安徽艺术学院会议审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | | | |  | | | | | | | |
| 会议主要内容 | | | |  | | | | | | | |
| 主办单位 | | | |  | 承办单位 | |  | | 协办单位 | |  |
| 主办（承办、协办）  会议负责人 | | | | |  | | | | 联系电话 | |  |
| 举办时间 | | 年 月 日—— 年 月 日；其中报到 月 日，离会 月 日 | | | | | | | 会期 | | 天 |
| 会议地点 | |  | | | 参会代表人数 | |  | | 工作人员数 | |  |
| 会议类型 | | □国内业务会议 □在华举办国际会议（须提前三个月报学校外事办审批） | | | | | | | | | |
| 会议经费来源 | 经费项目 | | | | | | | 预算金额 | | 备注 | |
| 收取会议费（如会务费、资料费等） | | | | | | |  | |  | |
| 会议赞助费 | | | | | | |  | |  | |
| 项目经费（注明项目名称和代码）： | | | | | | |  | |  | |
| 合 计 | | | | | | |  | |  | |
| 会议支出  预算 | 会议支出内容 | | | | | | | 预算金额 | | 备注 | |
| 综合定额部分 | | 1.住宿费 | | | | |  | |  | |
| 2.伙食费 | | | | |  | |  | |
| 3.其他（含租金、交通、印刷、办公文具等） | | | | |  | |  | |
| 小 计 | | | | |  | |  | |
| 邀请的专家等差旅费 | | | | | | |  | |  | |
| 专家的劳务费用 | | | | | | |  | |  | |
| 其他会议开支 | | | | | | |  | |  | |
| 合计 | | | | | | |  | |  | |
| 主办单位负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | | 职能部门负责人（签字）：  （盖章）  年 月 日 | | | | | |
| 分管校领导（签字）：  年 月 日 | | | | | | 党政主要领导（签字）：  年 月 日 | | | | | |

备注：1.举办国际会议和国内业务会议需填写本表。

2.教学机构举办的教学、科研业务会议，会期在2天以内且参会人数不超过30人的由教学单位负责人审批，超过的须经学校业务主管部门审批；涉及意识形态领域的报告会、研讨会及讲座，还应按有关规定办理。

3.职能部门举办的教学、科研业务会议及管理会议报分管校领导审批。

4.举办国际会议除了按上述程序报批外还应提前3个月报学校外事办备案。