附件1

华南师范大学会议费用预算表

单位名称（公章）　　日期：

会议名称				
会议天数	报到：	离会：	共：　　天	会议地点：
参会人数	预计总人数：　　人；其中参会代表　　人，工作人员　　人。			
会议类型	国内业务会议（ ）国内管理会议（ ） 在华举办国际会议（ ）			
办会方式	举办（ ）承办会议（ ） 委托外方办会：(受委托单位　　)			

经费来源预算

项目类型	经费名称（代码）	预算金额（元）	备注
科研经费			
财政专项经费			
学校预算经费			
单位自筹经费			
其他经费			
会议协助或赞助收入			
收取会议费			
合计	\		

支出预算和执行情况

支出项目		预算金额	实际支出	经费代码	备注（单位：元/人/天）	
住宿费					按会议费综合定额标准调剂执行，凭票在会议费科目报销	国内业务会议标准不超500，国内管理会议不超340，国际会议不超900
伙食费						国内业务会议标准不超150，国内管理会议不超130，国际会议不超400
其他费用	会议室租金					国内业务会议标准不超100，国内管理会议不超80，国际会议不超200
	交通费					
	资料印制费					
	办公文具					
	医药费等					
小计				\		
参会专家旅费					参照差旅费标准凭票报销	
人员费	专家					
	翻译					
	工作人员					
同声传译设备租金						
小　计				\		

提示条款	会议举办者已知晓并遵守国家和学校有关会议费报销政策，对本次会议费使用的合法性、合理性和真实性相承担责任。 会议举办人签字：

单位负责人签字：　　经费负责人签字：　　经办人签字：