同济大学会议收费立项申请表

 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 二级单位名称 |  | 会议负责人 |  |
| 会议地点 |  |
| 会议时间 | 会期： 天 | 从 月 日至 月 日止 |
| 参加人数 | 校内： 人，校外： 人，其中住宿： 人 |
| 经费来源 | 会务费收入 | 会务费标准 元/人,收入总额： 元 |
| 其他来源 | 来源： 收入总额： 元 |
|  | 住宿费 |  | 元 |
| 会议开支预算 | 伙食费 |  | 元 |
|  | 其他费用（含税费及管理费） |  | 元 |
| 会议需开支的其他预算 | 参会人员旅费 |  | 元 |
| 专家咨询费或讲课费 |  | 元 |
| 会务人员劳务费 |  | 元 |
| 费用合计 |  | 元 |
| 备注 |  |
|  二级单位意见（公章）： 经办人（签字）： 单位负责人（签字）： |
| 财务处 | 项目号：  | 经办人： |
| 立项日期：  | 结项日期： |
| 收据编号：  | 经办人： |

注：

（1）会议开支预算中的其他费用指会议室租金、交通费、文件资料印刷费、税费及管理费。

（2）如通过OA系统将本表作为附件提交，二级单位意见及财务处指定信息可直接在OA系统上填写。