福建师范大学协和学院会议审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | | | |  | | | | | | 会议地点 |  | |
| 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 |  | |
| 经费项目名称 | |  | | | | 经费项目号 | | |  | 经费来源 |  | |
| 会议类型 | | □一类会议□二类会议□三类会议 | | | | | | | | | | |
| 其他会议收入 | 收入项目 | | | | | | 预算金额 | | | | | 备注 |
| 向参会人员收取的会议费用（如会务费、资料费等） | | | | | |  | | | | |  |
| 会议赞助费 | | | | | |  | | | | |  |
| 其他 | | | | | |  | | | | |  |
| 合 计 | | | | | |  | | | | |  |
| 会议支出 | 会议支出内容 | | | | | | 预算金额 | | | | | 备注 |
| 会议费 | | 1.住宿费 | | | |  | | | | |  |
| 2.伙食费 | | | |  | | | | |  |
| 3.其他费用 | | 会议室租金 | |  | | | | |  |
| 交通费 | |  | | | | |  |
| 文件印刷费 | |  | | | | |  |
| 办公文具费 | |  | | | | |  |
| 医药费 | |  | | | | |  |
| 其他 | |  | | | | |  |
| 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 | | | | | |  | | | | | |
| 学院办公室（签字）：  (盖章）  年 月 日 | | | | | | | | 院领导（签字）：    年 月 日 | | | | |
| 国际事务部（签字）：  (盖章）  年 月 日 | | | | | | | | 系部单位（签字）：  (盖章）  年 月 日 | | | | |

备注：本审批表一式二份（财务管理中心一份，本单位留存一份），须在办会前至少提早5个工作日办理相关审批手续

福建师范大学协和学院会议决算表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | | | |  | | | | | | | | | |
| 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 | |  | |
| 经费项目名称 | |  | | | | 经费项目号 | | |  | 经费来源 | |  | |
| 会议类型 | | □一类会议□二类会议□三类会议 | | | | | | | | | | | |
| 其他会议收入 | 收入项目 | | | | | | | 决算金额 | | | | | 备注 |
| 向参会人员收取的会议费用（如会务费、资料费等） | | | | | | |  | | | | |  |
| 会议赞助费 | | | | | | |  | | | | |  |
| 其他 | | | | | | |  | | | | |  |
| 合 计 | | | | | | |  | | | | |  |
| 会议支出 | 会议支出内容 | | | | | | | 决算金额 | | | | | 备注 |
| 会议费 | | 1.住宿费 | | | | |  | | | | |  |
| 2.伙食费 | | | | |  | | | | |  |
| 3.其他费用 | | 会议室租金 | | |  | | | | |  |
| 交通费 | | |  | | | | |  |
| 文件印刷费 | | |  | | | | |  |
| 办公文具费 | | |  | | | | |  |
| 医药费 | | |  | | | | |  |
| 其他 | | |  | | | | |  |
| 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 | | | | | | |  | | | | | |
| 经办人（签字）： | | | | | | | 财务审核人（签字）： | | | | 审批人（签字）： | | |