附件 1

中国海洋大学会议预算表

填表日期:　　年　　月　　日　　金额单位:　　元

会议名称				
会议时间	会议地点			
会议类型	国内业务会议（　　）　国内管理会议（　　）　在华举办国际会议（　　）			
参会人数	总数　　人　（其中参会代表　　人；工作人员　　人；外宾　　人）			
会议支出项目卡号				
会议内容				
会议收入预算				
收入项目	项目经费卡号	金额	备注	
会务费收入			每人　　元	
科研经费				
财政拨款会议专项经费				
学校预算经费				
其他				
合计				
会议支出预算				
支出项目		预算金额	实际支出金额（由财务处填写）	
专家咨询费（含讲课及评审费）				
专家城市间交通费				
住宿费				
伙食费				
其他费用	交通费			
	会议资料印刷费			
	会议室使用费			
	工作人员补助			
	其他			
合计				
经费（项目）负责人意见:		所在单位负责人意见:　　校级领导意见:		
（签字）		（签字）　　（盖章）		

1、会议借款和报销应按会议预算执行，如突破预算总额，须按原程序审批；

2、收取会务费时按要求给会议代表开具发票，收取的会务费及发票存根和记账联统一交财务处入账，不得坐支现金；

3、会议费开支实行定额控制，标准参照《中国海洋大学会议费管理办法》。