**中国青年政治学院会议审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** |  | | | | **会议类别** | |  |
| **会议时间** |  | **会议天数** | |  | **会议地点** | |  |
| **参会人数** |  | **参会人员范围** | |  | | | |
| **会议内容**  **（附议程）** |  | | | | | | |
| **经费来源** |  | | | | | | |
| **会议费预算：（可另附详细预算）**  总额：  其中：住宿费：  伙食费：  其他费用：（会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具和医药费等）  相关费用：（会议代表旅费、参会专家咨询费、讲课费、劳务费等） | | | | | | | |
| **举办部门**  **负责人意见**  （需部门盖章） | 年 月 日 | | **项目负责人意见** | | | 年 月 日 | |
| **主管校领导意见** | | | 年 月 日 | |
| **填表人** |  | | **联系电话** | | |  | |

**注：1.举办者须于会议召开前办理审批手续，会议结束后及时办理报销手续。**

**2.报销时须附会议审批文件、会议通知（含会议议程），国际会议，需提交上级主管单位批准办会的文件；实际参会人员签到表；会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据等凭证；委托合同（协议）、合作举办协议等。**