附件2

合肥研究院会议申请报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属单位/部门 |  | 会议责任人（本人签字） |  |
| 会议名称(批准文号) |  | 核算账号 |  |
| 会议内容 |  | 行政类□科研类□ |
| 会议时间 |  年 月 日至 年 月 日 | 会议地点 |  |
| 会议形式 | 1.现场□2.网络音视频□ | 举办方式 | 1.自办□2.委托办理□ |
| 会议人员 | 参会人员 | 其中：院士和外籍知名专家 | 经费来源 | 1.专项拨款□2.收费收入□3.其他 |
|  人 |  人 |
| 会议支出项 目 | 标 准 | 人 数 | 预算金额 |
| 住宿费 | 340元/人/天 |  |  |
| 伙食费 | 130元/人/天 |  |  |
| 其他杂费 （交通费、文印费、用品费场地费等） | 80元/人/天 |  |  |
| 专家评审费 |  |  |  |
| 专家差旅费 |  |  |  |
| 预算合计 |  |  |  |

备注：行政管理类会议由主办或承办部门提出申请，部门负责人、分管院/所领导审批，财务处审核经费预算；科研类会议由研究室/项目组提出申请，科研业务归口管理部门负责人、分管院/所领导审批，财务处审核经费预算。

院/所领导： 归口管理部门：

财务处：（审核预算） 申请人： 编制日期：