会议经费开支预算表

单 位： 填表时间 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | | | 1.主办单位  2.承办单位 | | |
| 会议内容 |  | | | | | | |
| 会议批准  文 号 |  | | | | | | |
| 会议规模 | 小型国内会议10-50人 | | 大型国内会议50-100人 | | | 国际会议 | |
| 会议人员 | 正高级及相当人员 | | | | | 其他人员 | |
| 人 | | | | | 人 | |
| 会议支出  项 目 | 标 准 （元/人·天） | 人 数 | | 天 数 | | | 预算金额（元） |
| 住宿费 |  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
| 伙食费 |  |  | |  | | |  |
| 场地租赁费 |  |  | |  | | |  |
| 交通费 |  |  | |  | | |  |
| 办公用品费 |  |  | |  | | |  |
| 资料费 |  |  | |  | | |  |
| 评审费 |  |  | |  | | |  |
| 其他 |  |  | |  | | |  |
| 合 计 |  |  | |  | | |  |

所领导: 科技处领导: 中心领导: 财务复核: 制表人: