|  |
| --- |
| **天津商业大学会议预算表** |
|  | 年 | 月 日 |  |  |
| 会议名称 |  |
| 会议时间 |  |
| 会议地点 |  | 会议类别 |  |
| 承办部门 |  | 外宾人数 |  |
| 参会人数 |  | 工作人员数 |  |
| **会议收入预算** |
| 收入项目 | 部门项目 | 金额 | 备注 |
| 会务费 |  |  | 每人 元 |
| 学校预算经费 |  |  |  |
| 科研经费 |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |
| **会议支出预算** |
| 支出项目 | 定额标准 | 预算金额 | 备注 |
| 住宿费 |  |  |  |
| 伙食费（含食品等） |  |  |  |
| 其他费用（会议室租金、交通费、文件印刷费等） |  |  |  |
| 小 计 |  |  |  |
| 会议专家差旅费 |  |  |  |
| 参会人员费用 |  |  |  |
| 小 计 |  |  |  |
| **总 计** |  |  |
| 经费来源 |  |
| 审签 | 部门经办人 |  | 部门负责人 |  |
| 业务分管校领导 |  | 财务分管校领导 |  |
| 校 长 |  |