**会议活动审批表**

申请部门： 申请时间：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** |  | | | | | |
| **会议主要内容：**（可附上会议日程） | | | | | | |
| **会议地点** |  | | | **定点会议** | | □是 ■否 |
| **起止时间** |  | | | **会议天数** | |  |
| **会议类型** | □管理类 □业务类 | □大型 □小型 | | | | | |
| **代表人数** | 本地代表： 人；外地代表： 人；共计 人 | | | | | |
| **综合定额预算** | | | | | | |
| **预算项目** | **标准** | | **预算总额** | | **人均金额（≤550元/人天）** | |
| **住宿费** | 340元/人天 | |  | |  | |
| **伙食费** | 130元/人天 | |  | |
| **其他费用** | 80元/人天 | |  | |
| **课题负责人** | |  | | | | |
| **归口管理部门负责人** | |  | | | | |
| **主管所领导** | |  | | | | |

注：1.大型会议或预算在2万元以上的会议需主管所领导审批。

2.会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。