|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **南通智能感知研究院**  **会议申请审批表** | | | | | | | | |
| **举办部门：** |  | |  | | | **编号：** | |  |
| **会议名称** |  | | | | | **会议地点** | |  |
| **会议拟定时间** |  | | | | | **参会人数** | |  |
| **召开理由和 主要内容** |  | | | | | | | |
| **经费来源** | □专项资金 □地方统筹 □自筹 | | | | | | | |
| **经费预决算** | | | | | | | | |
| 支出内容 | | 预算金额（元） | | 决算金额（元） | | | 备注 | |
| 1.住宿费 | | - | | - | | |  | |
| 2.伙食费 | |  | |  | | |  | |
| 3.会议代表旅费 | |  | |  | | |  | |
| 4.评审费 | |  | |  | | |  | |
| 5.其他费 | |  | |  | | |  | |
| 合计 | |  | |  | | |  | |
| 列支渠道 | |  | | | | | | |
| 其他事项说明 | |  | | | | | | |
| 经办人签字：    签名：  年 月 日 | | | | | 部门负责人审批意见  签名：  年 月 日 | | | |
| 分管院领导审批意见：  签名：  年 月 日 | | | | | 院领导审批意见：  签名：  年 月 日 | | | |

备注：报销时还须附会议签到表、专家签字表、评审费发放单、相关发票（大额发票须提供费用明细清单）。

若委托其他单位承办需附与承办方签订的合同及费用明细单。