|  |
| --- |
| **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。