附件

**广西大学会议审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | |
| 会议主要内容 |  | | |
| 经费项目  名称和卡号 |  | | |
| 会议举办方式 | 自主举办（ ）、受托承办（ ）、协助举办（ ） | | |
| 会议起止时间 |  | 会议地点 |  |
| 会议酒店名称 |  | 会议酒店是否定点 | 是（ ）、否（ ） |
| 参会人数 |  | 工作人员人数 |  |
| 会议经费预算  （单位：元） | 1.住宿费： 元；  2.伙食费： 元；  3.其他会议杂费： 元；  4.专家报告费、咨询费等： 元；  以上合计： 元。 | | |
| 单位负责人  审批意见 | 单位负责人签字： 单位盖章：  年 月 日 | | |
| 职能部门负责人  审批意见 | 职能部门负责人签字： 单位盖章：  年 月 日 | | |

备注：举办会议前请按规定审批。需要校领导审批的，应在文件管理系统中上报学校领导进行审批。该表在会议费报销时作为附件提交财务处。