**上海外国语大学国内会议费预/决算表**

**会议名称：**

**会议类别： 业务会议□ 管理会议□**

**会议举行日期：**

**会议正式代表人数： 人 会议工作人员数： 人**

**经费项目代码： 经费项目名称：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **预算数** | **支出数** | **核准数** | **备注** |
| **一、会议综合定额** |  |  |  |  |
| **（一）住宿费** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **（二）伙食费** |  |  |  |  |
| 1.茶歇 |  |  |  |  |
| 2.餐费 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **（三）其他费用** |  |  |  |  |
| 1.会议场地租金 |  |  |  |  |
| 2.交通费 |  |  |  |  |
| 3.文件印刷费 |  |  |  |  |
| 4.办公文具 |  |  |  |  |
| 5.其他 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **二、其他会议费用** |  |  |  |  |
| 1.特邀代表旅费 |  |  |  |  |
| 2.专家咨询、讲课等劳务费 |  |  |  |  |
| 3.志愿者劳务费 |  |  |  |  |
| 4.其他 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **三、会务费收入** |  |  |  |  |

1.本表专用于报销国内会议费。

2.本表的“预算数”，按有关会议费标准和参加人数填列。本表的“支出数”由会议举办部门按需要报销的支出数填列。“核准数”由财务处审核后按实填列。三项金额数均以人民币“元”为货币计量单位。

**会议承办部门或项目负责人：**

**经费承担部门或项目负责人：： 经办人：**