**天津工业大学会议预算申请表**

填表日期： 年 月 日 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | | |  | | | | | |
| 会议类别 | | | 科研类会议□ 其他会议□ 在华举办国际会议□ | | | | | |
| 会议时间 | | |  | | 会议地点 |  | | |
| 参会人数 | | | 总数 人（其中：国内代表： 人；  外籍代表： 人；工作人员： 人） | | | | | |
| 会议内容 | | |  | | | | | |
| 会议支出项目经费卡号 | | | | |  | | | |
| 支出项目内容 | | | | | 预算金额 | 实际支出金额 | | 备注 |
| 会议代表往返旅费 | | | | |  |  | |  |
| 专家咨询费（含讲课及评审费） | | | | |  |  | |  |
| 会 议 费 | 住宿费 | | | |  |  | |  |
| 伙食费 | | | |  |  | |  |
| 其 他 费 用 | 交通费 | | |  |  | |  |
| 办公用品、资料费等 | | |  |  | |  |
| 会议室使用、设备租赁 | | |  |  | |  |
| 其他 | | |  |  | |  |
| 合计 | | | | |  |  | |  |
| 会议审批 | | | | | | | | |
| 科研经费负责人  或学院意见 | | | | 业务（经费）分管部门 | | | 分管校级领导意见 | |
| 签字： 盖章 | | | | 签字： 盖章 | | | 签字： 盖章 | |

注：会议审批第一栏涉及科研会议只需科研项目负责人签字

会议审批第二栏业务（经费）分管部门指相关职能部门

附件二：

**参会人员签到表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | |  | | | | |
| 会议时间 | |  | | | | |
| 会议地点 | |  | | | | |
| 序号 | 姓名 | | 工作单位 | 职称 | 联系方式 | 签字 |
| 1 |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |  |
| 7 |  | |  |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |  |
| 9 |  | |  |  |  |  |
| 10 |  | |  |  |  |  |
| 11 |  | |  |  |  |  |
| 12 |  | |  |  |  |  |
| 13 |  | |  |  |  |  |
| 14 |  | |  |  |  |  |
| 15 |  | |  |  |  |  |