附件:4

华中师范大学会议费预算申请表

申请单位：（公章）

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议类别 | （国内/国际） | 会议内容 |  |
| 会议时间 |  年 月 日至 年 月 日 | 会议地点 |  |
| 参会人数 |  | 工作人员人数 |  |
| 经费来源（项目编号） |  |
| 会议费预算 | 费用类别 | 金额（元） | 预算明细 |
| 住宿费 |  |  |
| 伙食费 |  |  |
| 会议室租金 |  |  |
| 专家讲座费 |  |  |
| 其他费用 |  |  |
| ……（可加行） |  |  |
| 合计 |  |  |
| 经费负责人意见 | 签名: 盖章 年 月 日年 月 日 |
| 单位意见 | 签名: 盖章 年 月 日 |
| 相关部门意见 | 签名: 盖章 年 月 日 |
| 财务处意见 | 签名: 盖章 年 月 日 |

填报说明：

1.使用科研经费（基本科研业务费除外）举办会议，由经费负责人签字确认即可。

2.经费来源包括：运行经费、历年结余基金、创收业务费、科研经费（含基本科研业务费）、教育教学改革专项经费、学科建设经费、捐赠配比专项经费、国际化建设经费、信息化建设经费等。

3.会议是指学校各单位举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议，在华举办国际会议。国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。在华国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

3.会议费开支范围

包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

单位：元/人/天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议类别** | **住宿费** | **伙食费** | **其他费用** | **合计** |
| 国内业务会议 | 400 | 150 | 100 | 650 |
| 国内管理会议 | 340 | 130 | 80 | 550 |
| 在华国际会议 | 700 | 200 | 300 | 1200 |

综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具等。交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。国内业务会议中外籍人士达到参会人数三分之一的，综合定额标准可提高到760元/人/天（住宿费500元/人/天、伙食费150元/人/天、其他费用110元/人/天）。

不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

下列费用纳入会议费预算，可在会议费综合控制定额外开支，从相应的支出科目中据实列支：

1、会议代表城市间交通费。**会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。**对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

2、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

3、参会专家劳务费。会议举办者根据工作需要，可按有关规定向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费。