附表8:

**学院培训/会议经费计划审批表**

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承办部门 |  | 经办人 |  |
| 培训/会议主题及事由 |  |
| 参训/会对象 |  |
| 参训/会人数 |  | 工作人员数 |  |
| 举办时间 |  | 举办地点 |  |
| 经费预算明 细 | 1.住宿费 |  |
| 2.伙食费 |  |
| 3.场地费 |  |
| 4.办公用品、资料费 |  |
| 5.交通费 |  |
| 6.咨询费/讲课费 |  |
| 7.其他费用 |  |
| 总 计（大写） |  |
| 经费列支渠道及部门负责人意见 |  |
| 分管院领导审批意见 |  |
| 学院党政办审核意见（仅会议费） |  |
| 分管党政办院领导意见（仅会议费） |  |
| 院长审批意见 |  |