天津工业大学会议预算表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | | | |
| 会议时间 |  | | | | |
| 会议地点 |  | | | 会议类别 |  |
| 承办部门 |  | | | 外宾人数 |  |
| 参会人数 |  | | | 工作人员数 |  |
| **会议收入预算** | | | | | |
| 收入项目 | 部门项目 | | 金额 | 备注 | |
| 会务费 |  | |  | 每人 元 | |
| 学校预算经费 |  | |  |  | |
| 科研经费 |  | |  |  | |
| 其他 |  | |  |  | |
| 合计 |  | |  |  | |
| **会议支出预算** | | | | | |
| 支出项目 | 定额标准 | | 预算金额 | 备注 | |
| 住宿费 |  | |  |  | |
| 伙食费  （含食品等） |  | |  |  | |
| 其他  （会议室租金、交通费、文件印刷费等） |  | |  |  | |
| 合计 |  | |  |  | |
| 经费负责人或学院意见：  （签字） （盖章） | | 经费主管部门意见：  （签字） （盖章） | | 校领导意见：  （签字） （代章） | |

**重要提示：会议承办地点必须为天津市政采网定点单位或系统内会议举办场所，具体请查询国资处网站。**