附件2

南通大学会议费支出决算表

 申请日期：

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议举办单位 |  |
| 承办单位 |  |
| 会议时间 |  | 会议规模(人数) |  |
| 参会对象 |  |
| 会议地点及场所 |  |
| 会议类别 | 1、业务类会议 2、管理类会议  |
| 支出项目 | 标准（元） | 次数（天） | 小计（元） |  财务审核 |
| 计入会议费综合定额标准 | 1、住宿费 |  |  |  |  |
| 2、伙食费 |  |  |  |  |
| 3、会议资料费 |  |  |  |  |
| 4、会议场地费 |  |  |  |  |
| 5、交通费 |  |  |  |  |
| 6、其他费用 |  |  |  |  |
| 不计入会议费综合定额标准 | 1、专家咨询费、讲课费 |  |  |  |  |
| 2、工作人员劳务费 |  |  |  |  |
| 3、其他费用 |  |  |  |  |
| 费用合计 |  |  |
| 财务报销合计 |  |  |

校领导： 项目负责人： 经办人: