武汉工程大学会议审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 举办单位 |  | | | | | 联系人和电话 | |  |
| 会议名称 |  | | | | | 会议类别 | | 行政囗 业务囗 |
| 会议时间 |  | | 会期（天） | |  | 会议地点 | |  |
| 参会人数 | （其中工作人员人数： 　　　　 ） | | | | | | | |
| 会  议  费  开  支  预  算 | 开支内容 | | | 金额（元） | | | | |
| 住宿费 | | |  | | | | |
| 伙食费 | | |  | | | | |
| 文件印刷费 | | |  | | | | |
| 其他费用 | | |  | | | | |
| 总 计 | | |  | | | | |
| 其他需要说明的事项 |  | | | | | | | |
| 所在单位审批：  单位负责人（签字）： （单位盖章） 日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 拟开支经费项目名称及编号 | |  | | 项目负责人签字 | | | 日期： 年 月 日 | |
| 校领导审批：  负责人（签字）： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | |

备注：本表需在会议开始前一周报相关领导审批。