

|  |  |
| --- | --- |
| **会议名称** |  |
| **申请单位** |  | **会议举办日期** |  |
| **会议联系人** |  | **联系电话** |  |
| **申请单位意见：****负责人签名：（盖章）**  |
| **经费归口管理部门意见:** **负责人签名：（盖章）** |
| **党委宣传部意见（人文社科类会议）：****负责人签名：（盖章）** |
| **科研处意见：****负责人签名：（盖章）** |
| **国际交流合作处意见（国际会议）：** |
| **分管校领导意见（参会人数100人-200人或在校外召开）** |
| **主要校领导意见（参会人数超过200人）** |
| **提交材料清单** |
| **序号** | **材 料 名 称** | **备注** |
| **1** | **会议申请报告** | **会议申请报告简述会议的主要议题、主办方、举办时间、地点、规格、规模、会议主要内容、预期效果、经费来源等** |
| **2** | **会议预算** | **列出每项预算费用以及经费来源** |
| **3** | **会议议程** |  |
| **4** | **邀请的校外专家名单** |  |

**关于举办 （国际）会议的申请报告模版**

**学校相关单位：**

 **会议时间：**

 **会议地点：**

 **会议主题（内容）：**

 **参会人数（专家、教师、学生）**

**申请单位（盖章）：**

**时间**

**附件：1、会议主要议程：**

**2、主要外请专家名单**

**汕头大学学术单位举办重要会议预算（决算）表（模板）**

**单位： 日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **经费** | **经费来源** | **说明** | **备注** |
| **1** | **差旅** |  |  |  |  |
| **2** | **住宿** |  |  |  |  |
| **3** | **餐费** |  |  |  |  |
| **4** | **会议租场** |  |  |  |  |
| **5** | **会议资料** |  |  |  |  |
| **6** | **市内交通** |  |  |  |  |
| **7** | **劳务** |  |  |  |  |
| **8** | **其他** |  |  |  |  |
|  | **合计** |  |  |  |  |

**经手人： 审批人： 财务处审核人：**

**分管校领导审批： 校长审批：**