附件二：

**南京信息工程大学会议审批及会议预算表（事业经费）**

申请人： 申请日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 会议类别 | 业务类会议 □ 管理类会议 □ |
| 会议名称 |  |
| 会议主题及说明 |  |
| 会议时间 | 年 月 日至 年 月 日共 天（含报到及离会时间） |
| 代表人数 | 共 人其中外地代表 人，本地代表 人。  | 工作人员数 |  |
| 会议地点及场所 |  |
| 经费项目名称 |  | 经费项目号 |  |
| 会议费及相关费用支出总计： 元  | 伙食费 | 元/人\* 天\* 人= 元 |
| 住宿费 | 元/人\* 天\* 人= 元 |
| 印刷费 |  | 租车费 |  |
| 场地租赁费 |  | 其他 |  |
| 会议费小计： |
| 专家咨询费 |  元/人\* 人= 元 |
| 劳务费 |  元/人\* 人= 元 |
| 城市间交通费 | （如：特邀代表交通费预算） |
| 相关支出小计： |
| 项目负责人意见 |   年 月 日 |
| 主管部门负责人意见（专项经费由经费主管部门审批，其他事业经费由财务处长审批） | 年 月 日 |
| 分管或联系校领导意见 |   年 月 日 |
| 学校主要领导意见（如在校外主办会议） | 年 月 日 |

备注：

事业经费单次报销会议费预算5万元以下（不含5万元）的，经项目负责人审批后交主管部门负责人审批；单次会议经费5万元及以上的，经项目负责人审批后交主管部门负责人审批，继续报请分管或联系校领导审批；会议场地选择校外举办会议的，经项目负责人审批后交管理部门负责人审批，继续报请学校主要领导审批。

|  |
| --- |
| **专项经费主管部门情况表** |
| **专项经费名称** | **归口管理部门** |
| 高水平大学建设高峰计划 | 教务处、科技处、社科处、产业处、研究生院、人事处、图书馆、网络中心、设备处等资金使用部门 |
| 协同创新计划 | 科技处、人事处 |
| 双一流建设经费 | 学科处、人事处 |
| 优势学科经费 | 学科处、人事处 |
| 中央教育专项资金 | 人事处等资金使用部门 |
| 品牌专业建设经费 | 教务处 |
| 师资队伍建设专项经费 | 人事处 |
| 研究生培养创新工程 | 研究生院 |
| 教育对外开放与质量提升工程 | 国际合作处 |
| 其他内涵建设资金 | 对应资金使用部门 |
| 师资队伍建设 | 人事处 |

备注：专项经费主管部门应为学校部门预算安排的财政专项资金管理部门，即财务系统项目名称的前缀。