附件2

**西安电子科技大学国际会议经费预算表**

会议名称：

会议举行日期：

会议正式代表人数：人 会议工作人员数：人

经费项目代码： 经费项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **标准** | **预算数** | **备注** |
| **一** | **会议收入** |  |  |  |
| 1 | 会议注册费 |  |  |  |
| 2 | 国际组织专项资助 |  |  |  |
| 3 | 财政专项拨款 |  |  |  |
| 4 | 学校分配经费 |  |  |  |
| 5 | 赞助收入 |  |  |  |
| 6 | 其他收入 |  |  |  |
| **二** | **会议支出** |  |  |  |
| 1 | 特邀代表机票费 |  |  |  |
| 2 | 特邀代表报告费 |  |  |  |
| 3 | 场地租金 |  |  |  |
| 4 | 招待会餐费 |  |  |  |
| 5 | 会议茶歇费 |  |  |  |
| 6 | 会议代表食宿费 |  |  |  |
| 7 | 工作人员食宿费 |  |  |  |
| 8 | 志愿者餐费及误餐补贴 |  |  |  |
| 9 | 同声翻译费 |  |  |  |
| 10 | 交通费 |  |  |  |
| 11 | 工作人员劳务费 |  |  |  |
| 12 | 其他会务费 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1.校内各部门在申请国际会议计划时应如实填写此表。

2.本表的“会议收入”部分，按预计的各项收入来源的金额填写在“预算数”栏目中。

3.本表的“会议支出”部分，“标准”栏目按本办法相关规定的人均标准填写，“预算数”栏目，根据标准和人数计算后填写。

经费承担部门或项目负责人：

会议承办部门或项目负责人：

经办人：