附件1

**陕西师范大学学术活动审批单**

主办或承办单位（公章）： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 举办地点 |  |
| 时 间 |  月 日—— 月 日 | 人 数 |  |
| 用餐地点 |  |
| 主题或主要内容： |
| **经费来源（经费项目编号）** |
| 收入项目 | 项目名称及编号/会议费标准 | 金额 | 备注 |
| 会务费收入 |  |  |  |
| 经费项目 |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |
| **合计** |  |
| **承担特邀专家学者城市间交通费人员名单** |
| 姓名 | 单位 | 职称/职务 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 其他需要说明的情况： |
| 活动负责人签字： | 单位负责人签字： |
| 部门负责人签字： | 分管校领导签字（请根据备注②审批）： |

**经费预算表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **费用类别** | **金额（元）** | **备注** |
| 会议费 | 住宿费（240元/人·天） |  |  |
| 伙食费（130元/人·天） |  |  |
| 其他费用（80元/人·天） | 会议室租金 |  |  |
| 交通费 |  |  |
| 文件印刷费等 |  |  |
| **小计** |  |  |
| 特邀专家学者 | 城市间交通费 |  |  |
| 住宿费 |  |  |
| 接待餐费（150元/人·次） |  |  |
| 劳务费 |  |  |
| **合计** |  |

备注：①使用职能部门经费的，需部门负责人审批；

②全国性学术会议、校内会议校外召开或预算经费超过10万元（含）的，需分管校领导审批；

 ③此表一式二份，一份交财务部门做报销凭证，一份由单位（部门）留存；

④特邀专家学者住宿费不得超出差旅费相关住宿标准；如为参加学术会议，住宿费按会议定额标准统一在会议费中预算。

附件2

**可用于学术活动经费项目编号一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **预算类** | **科研类** | **专项类** | **收入类****（自筹类）** | **基金类****（科研发展金）** | **代管类** |
| 1103XXXXXX | 1201XXXXXX | 130103XXXX | 150301XXXX | 1601021XXX | 1702XXXXXX |
| 1104XXXXXX | 1202XXXXXX | 130107XXXX | 150302XXXX |  | 1710XXXXXX |
| 1105XXXXXX | 1203XXXXXX | 130108XXXX | 150303XXXX |  | 1709XXXXXX |
| 1106XXXXXX | 1204XXXXXX | 130190XXXX | 150304XXXX |  |  |
| 1107XXXXXX |  | 130191XXXX | 150305XXXX |  |  |
| 1108XXXXXX |  | 130192XXXX | 150306XXXX |  |  |
| 1109XXXXXX |  | 130193XXXX | 150307XXXX |  |  |
| 1110XXXXXX |  | 130194XXXX | 150308XXXX |  |  |
| 1111XXXXXX |  | 130199XXXX | 150309XXXX |  |  |
| 1189XXXXXX |  | 1303XXXXXX |  |  |  |

注：纵向科研经费不得开支接待餐费

附件3

**陕西师范大学学术活动接待清单**

单位（公章）： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位（对象） |  |
| 来访时间 | 年 月 日—— 年 月 日 |
| 学术活动内容 |  |
| 来访人数 |  | 陪餐人数 |  | 接待场所 |  |
| **来访人员名单** |
| 姓名 | 单位 | 职称 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 经费来源 |  |
| 金额（大写） |  |
| 备注 |  |
| 经办人签字： | 单位负责人签字： | 职能部门负责人签字： |

备注：此表一式两份，一份交财务部门做报销凭证，一份部门（单位）留存

附件4

**陕西师范大学学术会议参会人员签到表**

学术会议名称： 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **工作单位** | **职称/职务** | **联系电话** | **邮箱** | **签名** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

承办单位（公章）：