广东外语外贸大学会议审批表

填报日期 ： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **会议名称** |  |
| **会议类别** | □ 国内业务会议 □ 国内管理会议□ 在华举办国际会议 |
| **会议内容** |  |
| **会期****（含报到和返程）** |  月 日- 月 日，合计 天 |
| **地点** |  |
| **参会代表人数及名单****（可另附）** |  |
| **工作人员人数及名单****（可另附）** |  |
| **经费预算（元）** |  |
| **经费列支渠道** |  |
| **举办单位意见** | 经本单位 年 月 日 会议审议，同意举办该会议。单位主要负责人： 公章： |
| **职能部门意见** |  |
| **分管（联系）校领导意见** |  |

填表说明：

1.已列入学校年度活动目录或学校常规活动目录的会议，需填写此表，不需职能部门、分管（联系）校领导审批。

2.未列入学校年度活动目录或学校常规活动目录，确需临时增加、需以学校名义举办的会议，由举办单位领导机构有关会议研究同意后，经学校有关职能部门(节庆活动需报宣传部；论坛/学术活动需报科研处；学生活动需报校团委；展会活动项目及其他重大活动项目需报党办校办；凡涉及外事的活动项目均需报国际处)同意，报举办单位分管（联系）校领导审批。

3.以学校各单位名义举办的会议由举办单位领导机构有关会议审批。

4.有外单位代表、日程安排在1天以内的国内会议，业务会议伙食费标准不超过75元/人·餐，管理会议伙食费标准不超过65元/人·餐，全天伙食费合计不得超过定额标准。确因工作需要，经分管（联系）校领导审批同意后，单餐可在伙食费定额标准内执行。

5.无外单位代表的会议，原则上不安排就餐。会议持续到用餐时间，与会代表不能在学校饭堂供餐时间到饭堂用餐或者回家用餐的，经分管（联系）校领导同意，可安排工作餐，伙食费标准限额为40元/人·餐。