附件2：

**会 议 活 动 审 批 表**

会议□活动□ 会议编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议活动名称 |  | | |
| 会议活动地点 |  | | |
| 会议活动时间 | 会期： 天 | 从 月 日起至 月 日止 | |
| 参 加 人 数及会议费标准 | 所外： 人(其中外地 人、外宾 人)  所内： 人  共计： 人（人均每天会议费预算： 元/人天） | | |
| 经 费 来 源 | 1、支出：核算账号  2、收入：核算账号 | | |
| 会议活动支出预算 |  | | ￥ |
|  | | ￥ |
|  | | ￥ |
|  | | ￥ |
|  | | ￥ |
|  | | ￥ |
|  | | ￥ |
|  | | ￥ |
|  | | ￥ |
|  | | ￥ |
|  | | ￥ |
| 合 计 | 大写： | | ￥ |
| 备注： | | | |
| 主管所领导批示： | | | |
| 注：1、会议遵循《中国科学院大气物理研究所会议费管理办法》的有关规定。  1、 2、科研类会议主管部门为科技处，研究生培养类会议主管部门为研究生部，行政类会议主管部门为办公室。  3、“人均每天会议费”统计会议食、宿、场租等应归入“会议费”科目的支出，不含专家咨询、差旅等应归入其他科目的支出。会议费实行综合定额控制，各项费用之间可调剂使用，人均标准上限为550元/人天。  4、已经研究所批复，纳入公共事业费预算的活动支出，报销时由所在部门负责人签批。  5、100人以上(含)的大型会议和活动按规定应做安全预案，并报行政资产处 (安全保卫部门)备案。  6、预算5000元以上(含)的会议需主管所领导审批。部门负责人包括部门正、副主任(处长)、支部书记等。 | | | |

部门负责人： 课题负责人： 经办人：

主管部门： 行政资产处： 财务处：