附件 2：

中国民航大学会议预算表

填表日期：　　年　　月　　日　　金额单位：　　元

会议名称			
会议时间		会议地点	
会议类型	学术类会议（ ）　　行政类会议（ ）		
参会人数	总数　　人（其中参会代表　　人；工作人员　　人）		
会议支出项目编号			

会议收入预算

收入项目	项目经费卡号	金额	备注
会务费收入			每人　　元
科研经费			
给类专项			
学校预算经费			
其他			
合计			

会议支出预算

支出项目		预算金额	实际支出金额（由财务处填写）
专家咨询费（含讲课及评审费）			
住宿费			
伙食费(含食品等)			
其他费用	交通费		
	办公用品(含资料及印刷费)		
	会议室使用费		
	其他		
合计			
经费负责人及学院意见：		**经费主管部门意见：**	**校级领导意见：**
（签字）　　（盖章）		（签字）　　（盖章）	（签字）　　（盖章）

说明：

1.办理会议借款、报销时需提交此预算单据；

2.会议借款和报销应按会议预算执行，如突破预算，须按原程序审批；

3.收取会务费时按要求给会议代表开具发票，收取的会务费及发票存根和记账联统一交财务处入账，不得坐支现金；

4.会议费开支实行定额控制，标准参照《中国民航大学会议费管理办法》。

附件 3：

中国民航大学会议签到表

会议名称	
会议时间	
会议地点	

序号	姓名	工作单位	职称	联系方式	签字
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					