会议费预算单

会议承办单位：

|  |
| --- |
| 会议名称:　　　　　　　　　　　　　　　　　（属　　类会议） |
| 会议时间: 年 月 日至　年 月 日，计　天，另加报到　　天 |
| 会议地点: |
| 参加会议对象: |
| 参加会议代表人数: 　　　人 |
| 其中: 外地代表: 人（其中驾驶员　　人） |
|  本地代表: 人 |
|  工作人员数： 人，代表人数加工作人员数预计　　人。 |
| 会议费预算: 　 元 |
| 其中：住宿费 　 元 |
| 　　　伙食费　　　　　　 元 |
| 　　　会议室租金　　　　 元 |
| 　　　交通费　　　　　　 元 |
| 　　　文件印刷费　　　　 元 |
| 　　　其他支出　　　　　 元 |
| （１）　　　　 元 |
|  （２） 元 |

审批人: 　 　业务分管领导：　　　计财审核: 经办人:

会议费结算单

会议承办单位：

|  |
| --- |
| 会议名称: 开会时间： |
| 到会代表人数：　　　　　 人 |
| 其中: 外地代表: 人，（其中驾驶员　人） |
|  本地代表: 人 |
|  工作人员： 人，代表人数加工作人员数共　　人。 |
| 会期 (含报到和离开时间 ):　　 天 |
| 按综合定额标准计算会议费开支控制数: 天 |
| 实际开支: 元 |
| 其中：住宿费 元 |
| 伙食费　　　　　 元 |
| 会议室租金 元 |
| 交通费 元 |
| 文件印刷费 元 |
| 其他支出 元 |
| 　　　　（１） 元 |
|  （２） 元 |
|  |

审批人: 　　 业务分管领导：　　　　计财审核: 经办人:

会议费公示单

 根据《三明市市直机关会议费管理办法》(明财行[2014] 35号)要求，现将 XXXX(会议名称) 实际开支情况予以公示。公示期5个工作日，XX年XX月XX日至XX日。联系电话:

|  |
| --- |
| 会议名称: |
| 会议时间: 年 月 日至 月 日 |
| 会议地点: |
| 会议对象: |
| 参会人员: 人 |
| 其中: 外地代表: 人 |
|  本地代表: 人 |
|  工作人员： 人 |
| 会议费预算: 元 |
| 其中：住宿费 元 |
| 伙食费 元 |
| 会议室租金 元 |
| 交通费 元 |
| 文件印刷费 元 |
| 其他支出 元 |
| （1） 元 |
|  （2） 元 |