**附件2：**

**西南大学会议审批单（其他会议用）**

单位（公章）：

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议时间 |  年 月 日 至 年 月 日（含报到及离会时间） |
| 会议地点 |  |
| 办会方式 |  □主办 □承办  |
| 参会人数 |  人 |
| 是否收取会议费 |  □ 是 | 收取标准（元/人） | 总金额（元） | 收入项目编号 |
|  |  |  |
|  □ 否  |
| 支出项目名称和编号 |  |
| 会议支出预算 |
| 支出内容 | 金额（元） | 预算说明 |
| 伙食费 |  |  |
| 住宿费 |  |  |
| 其他费用 |  |  |
| 合计 |  |  |
| 经经办人：年 月 日  | 同意举办此会议，并承诺经费使用严格遵守意识形态工作原则。 经费负责人签名：年 月 日  |
| 所在单位主要负责人审批意见 | 书记审批意见： 院长审批意见：签名： 签名： 年 月 日 年 月 日 |
| 分管（联系）校领导审批意见 |  校领导审批意见： 签名：年 月 日  |

说明：1.其他会议是指除科研会议和国际会议外的其他会议。

2.其他会议参会人员不超过50人的，经费负责人审核后报所在单位党、政负责人共同审批。

3.其他会议参会人员超过50人或会期超过2天的，还需报分管（联系）校领导审批。