附件5：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 华东师范大学小型会议审批表 | | | | | |
| 会议名称 | |  | | | |
| 会议时间 | |  | | | |
| 会议地点 | |  | | | |
| 会议内容 | |  | | | |
| 参会人信息 | | 序号 | 参会人姓名 | 序号 | 参会人姓名 |
| 1 |  | 4 |  |
| 2 |  | 5 |  |
| 3 |  | 6 |  |
| 经费来源（项目号） | |  | | | |
| 经费支出 （单位：元） | | 餐费： | | | |
| 会议室租金： | | | |
| 其他支出： | | | |
| 金额合计（大写） | | 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | |
| 金额合计（小写） | | 元 | | | |
| 经办人（签字）： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| 项目负责人（签字）： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| 单位审批意见 | 单位负责人（签字）： 日期： 年 月 日 | | | | |
| 单位公章 | | | | |
| **备注：**  **1、小型会议，指不发生住宿费、会期不超过一天的会议。**  **2、餐费标准不超过50元/餐/人。**  **3、使用科研经费举行的小型会议，在财务报销前请将该审批表复印件交到本单位科研秘书处，由科研秘书统一到科研部门备案。** | | | | | |

财务处 制表