**东南大学无锡校区会议费核算汇总单**

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议地点 |  | 校内场所□定点单位□非定点单位□ | 举办会议□ 委托办会□ 合作办会□ |
| 会期（起止时间） |  |
| 会议公示情况 | 已公示□ 未公示□ |
| 会议类型 |  | 参会人员人数(其中学生数) |  | 会议工作 人员人数 |  |
| 会议住宿费 |  | 住宿人数 |  |
| 会议餐费 |  | 用餐人数 |  |
| 场租费用 |  | 其他费用 |  |
| 费用小计（元） |  |
| 专家差旅费 |  | 会议工作人员 劳务费 |  | 会议论文 出版费 |  |
| 费用合计（大写） |  |
| 核准报销费用合计 |  |
| 列支项目经费号 |  |
| 项目负责人审批 | 签名： 单位（公章）： |
| 备注 |  |

**1.国内会议分为国内业务会议和国内管理会议。**

**2.会议费开支实行综合定额控制，业务会议定额标准上限为** **750** **元/人.天，管理会** **议定额标准上限为** **550** **元/人.天,国际会议定额标准上限为** **1000** **元/人.天。**

**3.会议费报销时应当提供会议的批准文件或项目的会议预算批复件等要素。**

**4.会议发生的邀请专家城市间交通费、工作人员的劳务费、会议论文出版费可在会** **议费中列支，不占用定额标准；发生的支付邀请专家等酬金的按酬金发放要求办理；** **与会议有关的费用汇总一次性结算，不得分开报销。**