附件6

在华举办国际会议总结表（样表）

**学校/单位名称：** **学校公章：**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 批准文号 | 教外司际〔〕号/教外司际便〔〕号 |
| 举办日期 | XXXX年XX月XX日至XX月XX日 | 会议地点 | 省市 |
| **会议规模** |
| 学科门类： | 一级学科： | 二级学科： |
| 会议类型 | 自然科学/人文社科 | 会议规模 | 重大/一般 |
| 国外代表数 |  | 国内代表数 |  |
| 香港代表数 |  | 台湾代表数 |  |
| 澳门代表数 |  | 大陆代表数 |  |
| 总代表数 |  |
| **会议成果信息** |
| 收到论文摘要数 |  | 收到论文全文数 |  |
| 交流论文数 |  | 国内特邀报告数 |  |
| 国外特邀报告数 |  | 经费金额（万元） |  |
| 请简要描述会议概况（字数请控制在500字以内，确有需要可加行）： |
| 请阐述会议取得的重要成果（字数请控制在800字以内，确有需要可加行）： |
| 请阐述会议产生的实际影响和未来趋势（字数请控制在400字以内，确有需要可加行）： |

**联系人： 电话：**

备注：此样表**仅供参考**，此表涉及内容均为会议负责人在“报批平台”填写线上总结信息时需要提供的信息。会议负责人**无需另行填写此样表**。

附件7

南京大学会议审批及会议支出预算表

主办（承办）单位： (校外协办单位： )

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会期及时间 |  年 月 日 至 年 月 日共 天（含报到及离会时间） |
| 举办地点及场所（校外须在政府采购范围内） |  | 项目经费号 |  |
| 会议主题及相关说明 |  |
| 参会对象 |  |
| 会议规模（人数） | 共 人，其中外地代表 人，本地代表 人，工作人员 人。 |
| 会议费支出及相关支出预算合计 元 | 伙食费 |  元/天\* 人\* 天= 元 | 印刷费 |  | 交通费 |  |
| 住宿费 |  元/天\* 人\* 天= 元 | 场租费 |  | 其他 |  |
|  |  会议费支出小计 |  |
|  专家 咨询费 |  元/人\* 人= 元 | 特邀代表城市间交通费 |  | 专项业务考察 |  |
| 劳务费 |  元/天\* 人\* 天= 元 |  文集 出版费 |  | 其他 |  |
|  |  相关支出小计 |  |
| 会务费收入预算 | 收取会务费 元；合作单位汇款 元；专项资助 元 |
| 各单位、部门审批意见 | 项目负责人签字 | 单位财务负责人审签（盖章） | 财务处审签 | 国际合作与交流处审签 |
|  |  |  |  |
| 特殊事项审批 | 1、因特殊事由需在外地举办会议 | 2、在外埠举办会议（需另附情况说明） | 3、机关部处或直属单位召开的工作性会议 | 4、各类庆典、庆祝、表彰、纪念会 |
| 职能（经费）管理部门审批 （第1项） |  |  |  |  |
| 分管或联系校领导审批（第1-4项） |  |  |  |  |

会议经办人： 联系电话： 填报时间： 年 月 日

**填表说明：**

1. 各单位应于会议召开前履行报批手续，使用各类项目（专项）经费召开会议的，需附项目（课题）预算书或项目任务书（合同）等复印件。报销时须附本表原件；办理预借款时请附本表复印件。
2. 与外埠学校、单位联合举办会议的提供项目任务书或预算书等相关材料即可，不需审批；**因其他特殊事由需在外地举办的须经经费管理部门审核后报分管校领导或院系联系校领导批准。**
3. 业务性会议安排的专项业务考察必须单列，对考察的必要性、行程安排、费用支出等作专项书面说明。

附件8

南京大学会议费支出决算表

主办（承办）单位： ( 校外协办单位： )

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会期及时间 |  年 月 日 至 年 月 日 共 天（含报到及离会时间） |
| 举办地点及场所 |  | 项目经费号 |  |
| 会议主题及相关说明 |  |
| 参会对象 |  |
| 会议规模（人数） | 会议共 人，其中外地代表 人，本地代表 人，工作人员 人。 |
| 会议费支出及相关支出决算合计 元 | 伙食费 |  元/天\* 人\* 天= 元 | 印刷费 |  | 交通费 |  |
| 住宿费 人  |  元/天\* 人\* 天= 元 | 场租费 |  | 其他 |  |
|  |  会议费支出小计 |  |
|  专家 咨询费 |  元/人\* 人= 元 | 特邀代表（异地开会）城市间交通费 |  | 专项业务考察 |  |
| 劳务费 |  元/天\* 人\* 天= 元 | 文集出版费 |  | 其他 |  |
|  |  相关支出小计 |  |
|  会务费收入 合计 元 | 实际收取会务费 元；合作单位汇款 元；专项资助 元。 |
| 各单位、部门  审批意见 | 项目负责人签字 | 单位财务负责人审签（盖章） | 财务处审签 | 国际合作与交流处审签 （国际会议） |
|  |  |  |  |

会议经办人： 联系电话： 填报时间： 年 月 日

**填表说明：**

 1、各单位会议结束后应在30天内到财务处办理报销手续。

 2、会议费报销时须提供《南京大学会议审批及会议费支出预算表》、《南京大学会议费支出决算表》、会议审批文件或项目预算批复件、会议通知（包含会议、活动议程、参会人员等）、实际参会人员签到表、与会议相关的有效发票（收据）和其他单据、会议费合同或协议、会议服务单位提供的费用原始明细单据（需票据开具单位签字盖章）、电子结算单（支付凭条）等凭证。

3、会议费支出与其他相关支出应集中一次性报销，不得分次拆零报销。