|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 上海政法学院会议费报销清单 | | | | |  |
| **会议主办部门** | |  | **会议名称** |  |  |
| **会议日期** | |  | **会议地点** |  |  |
| **会议天数** | |  | **参会人员范围** |  |  |
| **参会人数** | |  | **经费列支项目编号** |  |  |
| **会议费用** | **项  目** | **金额（元）** | **具体支出说明** | |  |
| 住宿费 |  |  | |  |
| 伙食费 |  |  | |  |
| 场租费 |  |  | |  |
| 交通费 |  |  | |  |
| 文件资料费 |  |  | |  |
| 其他费用 |  |  | |  |
| **合  计** |  |  | |  |
| **校领导 签名（日期）** | |  | **主办部门负责人 签名（日期）** |  |  |
|  |
| **项目或课题负责人 签名（日期）** | |  | **经办人 签名（日期）** |  |  |
|  |
| 注：1、会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、费用原始明细单据等凭证。 2、在校内召开的会议由主办部门填写上述费用明细清单，在校外召开的会议还需附会议服务单位提供的费用原始明细单据。 | | | | |  |
| 3、使用财政拨款经费列支的由主办部门负责人和分管校领导签名，使用非财政拨款经费列支的由项目或课题负责人签名。 | | | | |  |
| 4、具体支出说明应填写经费支出的详细内容。 | | | | |  |