XXX赴XXX参加XXX会议

经费预算表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 任务名称 |  | |
| 任务时间 |  | |
| 任务地点 |  | |
| 经费来源 |  | |
| 支出内容 | 费用预、决算（标准\*天数） | 预/决算金额（元） |
| 旅费 |  |  |
| 会议注册及住宿费 |  |  |
| 餐费 |  |  |
| 公杂补贴 |  |  |
| 市内交通 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 其他 |  |  |
| 合计金额 |  |  |
| 申请人签字 |  | |
| 项目负责人（）签字 |  | |
| 财务负责人签字 |  | |
| 分管院领导签字 |  | |