附件1：

**会议计划审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | | 联系方式 |  | | |
| 分支机构名称 |  | | | | | | |
| 会议名称 |  | | | | | | |
| 会议主题 |  | | | | | | |
| 起止时间 | 年 月 日- 日 | | 举办地点 | | |  | |
| 会议主要内容 |  | | | | | | |
| 会议规模  （预计参会人数） |  | | | | | | |
| 收费标准 | *可按照老师和学生进行区分；可按照早鸟价进行区分；可按学会会员与非会员区分* | | | | | | |
| 经费预算  （收入内容） | 包含 | 会议注册费 | | | | | 元 |
| 展位费 | | | | | 元 |
| 其他 | | | | | 元 |
| 经费预算  （支出内容） | 包含 | 会议服务费 | | | | | 元 |
| 餐饮住宿费 | | | | | 元 |
| 场租费 | | | | | 元 |
| 交通费 | | | | | 元 |
| 资料费 | | | | | 元 |
| 劳务费 | | | | | 元 |
| 其他 | | | | | 元 |
| 会议性质 | 工作会议 🞎 学术会议 🞎 其他🞎 | | | | | | |
| 会议形式 | 线上会议 🞎 线下会议 🞎 | | | | | | |
| 承办单位 |  | | | | | | |
| 分支机构主任意见 |  | | | | | | |
| 学会意见 |  | | | | | | |