华南理工大学会议计划审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | | | |
| 会议类型 | 1. 国内业务会议： ①一般性业务会议  1. 国内业务会议： ②全国性业务会议  2. 国内管理会议  3. 国际会议 | | | | |
| 主要内容 |  | | | | |
| 会议时间 |  | | 会议地点 | |  |
| 参会人员范围 |  | | | | |
| 代表人数 |  | | 工作人员数 | |  |
| 会议开支预算 |  | | | | |
| 经费来源（项目编号） |  | | | | |
| 其他事项说明 |  | | | | |
| 项目负责人（签字）： | | | | | |
| 所在单位意见： 负责人（签章） 单位公章  年 月 日 | | | | | |
| 党委宣传部  意 见  负责人（签章）  单位公章  年 月 日 | | 教学主管部门  意 见  负责人（签章）  单位公章  年 月 日 | | 科学技术处社会科学处  意 见  负责人（签章）  单位公章  年 月 日 | |
| 国际交流与合作处  意 见  负责人（签章）  单位公章  年 月 日 | | 保卫部（处）  意 见  负责人（签章）  单位公章  年 月 日 | | 财务处  意 见  负责人（签章）  单位公章  年 月 日 | |
| 党委办公室（学校办公室）意见：  年 月 日 | | | | | |
| 学校领导意见：  年 月 日 | | | | | |

注：1.提交审批表时须附上会议议程及参会人员名单。

2.参会人数超过100人（含）的会议，需报分管校领导审批。

3.校内单位主办或对外承办的临时性全校管理会议，需报分管校领导审批，属重要8.会议的，还需报学校主要领导审批。

4.在校外召开的国内管理会议，需报学校分管校领导审批。