

北京林业大学文件

北林校发〔2019〕20号

关于印发《北京林业大学差旅费管理办法》 和《北京林业大学会议费管理办法》的通知

各单位：

《北京林业大学差旅费管理办法》和《北京林业大学会议费管理办法》已经党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

北京林业大学
2019年9月24日

北京林业大学差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等有关文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校所有单位（以下简称各单位）。

第三条 差旅费是指出差人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 各单位应当建立健全因公出差审批制度。具体审批程序按照《北京林业大学公务接待管理实施办法》（北林校发〔2014〕6号）执行。出差人员差旅费要与项目和工作任务相关，各单位应该从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 差旅费使用和管理职责。出差人员是差旅费使用的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、依规、据实报销差旅费；相关负责人对出差人员差旅费使用承担审批和监管责任。

财务部门负责差旅费的管理和核算工作，不断完善差旅费管理办法，依照法律法规、差旅费管理办法实施报销管理和服务。

第六条 出差人员到北京城六区之外的远郊区县(含鹫峰实习林场)短途出差，住宿费、伙食补助费、市内交通费按本差旅费管理办法的相关标准执行。

科研人员在年北京城六区参加会议，会议通知要求住宿的可以据实报销住宿费，不再领取伙食补助费和市内交通补助费。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人员应当本着安全、节约、经济便捷原则，在不超过以下相应标准范围内选择乘坐交通工具：

标准	交通工具 级别	火车 (含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船 (不包括 旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
一类	院士	火车软席(软座、软卧、一等卧)，高铁/动车商务座，动卧，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱或公务舱	凭据报销
二类	学校人事部门认定的副高级职称及以上人员；正处级及以上管理人员	火车软席(软座、软卧、一等卧)，高铁/动车一等座，动卧，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其他人员	火车硬席(硬座、硬卧、二等卧)，高铁/动车二等座，动卧，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

使用科研经费出差的，司局级、二级教授可参照第一类人员标准选择交通工具；其他科研人员可参照第二类人员标准选择交通工具；学生可参照第三类人员标准选择交通工具。

第三类人员原则上不得乘坐火车软座、软卧。但在晚 8 时至次日晨 8 时期间且乘车时间 6 小时以上（夕发朝至列车）的、或连续乘车时间超过 12 小时的，可据实报销。

对于全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人/次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 科研人员到偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测等工作，受地理环境和当地条件限制，必须要租车前往或者自驾车的，需填报自驾车、租车出差审批表（见附件 1），由主管科研院长签字批准。自驾车出差期间发生的汽油费、过路费据实报销；租车费（合同约定含汽油、过路过桥费）可以据实报销，租车合同约定不含汽油和过路过桥费的，发生的汽油费和过路过桥费凭据报销，自驾车和租车的报销金额原则上控制在城市间交通费最低标准内。自驾车或者租车出差的，不发放市内交通补助。

第十一条 单程票据需写明详细情况，经费负责人签字后报销，不发放伙食补助费和市内交通补助费。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所,下同)发生的房租费用。

第十三条 住宿费标准参照《中央和国家机关差旅住宿费限额标准》执行(具体标准详见附件2)。

第十四条 出差人员应当在职称(务)级别对应的住宿费标准限额内,选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十五条 公务出差住宿须取得正式发票。公务出差无住宿费发票的,凭往返交通费票据和《北京林业大学公务外出计划申报表》核定报销,并核发伙食补助费和市内交通补助费。

第十六条 使用科研经费开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查等工作,住宿费采取包干制。经项目负责人审批,按不超过各地区淡旺季住宿费标准实行住宿费包干,并根据城市间交通费发票确定出差天数,核发伙食补助费和市内交通补助费。

第四章 伙食、市内交通补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按规定标准包干使用。发放标准除西藏、新疆、青海为每人每天120元外,其他地区均为每人每天100元。

出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的,应当向接待单位交纳伙食费。差旅费中不单独报销出差驻地餐费。

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每

天 80 元包干使用。往返驻地和机场、车站、码头的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第五章 报销管理

第十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位（或项目）承担，不得向下级单位或其他单位转嫁。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十条 差旅费支出应使用公务卡结算，原则上差旅费不予借款。特殊情况借款的应履行借款审批手续。

第二十一条 出差人员出差结束后，应及时办理报销手续。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，报销时应当提供差旅费报销单、飞机票、车票、住宿费发票等凭证，并一次性报销完毕。行政出差应提供《北京林业大学公务外出计划申报表》（附件 3）。订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

第二十二条 学生参加实习、科研实验、调查研究等发生差旅费报销事项的，城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通补助费按不高于其他人员的标准执行。

第二十三条 出差人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第二十四条 邀请校外专家来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定支出住宿费、伙食费、

市内交通费等会议费用。

邀请校外专家来校交流、访问的，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不得发放伙食补助费及市内交通费；

邀请校外专家赴外地参加调研的，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，可以发放伙食补助费及市内交通费。

科研项目邀请校外专家可由项目负责人在国家规定标准之内自行选择交通工具和住宿。

第二十五条 出差人员外出参加会议或培训的，报销时必须提供会议通知或培训通知，会议费和培训费按照主办单位开具的发票据实报销。会议或培训由主办单位统一安排食宿，并食宿自理的，如住宿费用标准超出限额标准，凭会议通知、培训通知可据实报销住宿费，报销时按照实际出差天数核发伙食补助和交通费补助；会议或培训由主办单位统一安排食宿，且食宿费由主办单位承担的，报销时不予核发伙食补助和交通费补助。

第二十六条 出差期间发生的办公用品、礼品、餐费、食品不予报销。但在外地从事科研活动时，可以报销与科研直接相关的材料费用。

第二十七条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

对于由对方单位负担部分费用的，出差人员需提供对方单位的证明后，报销余下应报销的费用。

第六章 监督问责

第二十八条 各单位和科研项目负责人应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制

度、差旅费预算及规模控制负责，单位相关负责人（或项目负责人）、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

1. 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
2. 虚报冒领差旅费的；
3. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
4. 不按规定报销差旅费的；
5. 转嫁差旅费的；
6. 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务部门会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第三十条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十一条 本办法经2019年6月30日学校党委常委会审议通过，自2019年10月1日起正式施行。《北京林业大学差旅费管理办法》（北林财发〔2007〕12号）、《北京林业大学差旅费管理办法》（北林财发〔2014〕10号）、《北京林业大学差旅费管理办法》（北林校发〔2016〕32号）废止。

附件 1

北京林业大学自驾车、租车出差审批表

单位		经费来源 (项目编号)		
出差人		出差 地点、任务		
出差日期	年 月 日 至 年 月 日 共 天		车牌号	
自驾车、租车 理由				
序号	日期	行驶路线	任务	公里数
注：表格不够可另附页。				

主管科研院长（签字）：

自驾人（签字）：

项目负责人（签字）：

联系电话：

附件 2

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		院士	校级领导, 正高级职称人员	其他人员			院士	校级领导, 正高级职称人员	其他人员
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					

大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500

湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月 7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					

云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
陕西	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

附件 3

北京林业大学公务外出计划申报表

外出单位			前往单位	
外出事由				
外出时间		年 月 日	至	年 月 日
外出人员 (可附表)	姓 名		职务/职称	
单位负责人 意见		签字: _____ 年 月 日		
主管校领导 意见		签字: _____ 年 月 日		
书记、校长 意见		签字: _____ 年 月 日		

北京林业大学会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理,节约会议经费开支,根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、《中央和国家机关会议费管理办法》的通知(财行〔2016〕214号)、《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号)等相关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的会议包括国内业务会议和国内管理会议。本办法适用于全校所有单位(以下简称“各单位”)。办的各类国内会议、论坛,包括国内学术会议和管理会议所涉及的经费事项。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议,包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

第三条 会议费使用和管理职责如下:

会议举办者是会议费的直接负责人,对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度,依法、据实报销会议费。

各单位应加强本单位会议费管理制度建设,加强政策宣传,督促办会人员合理、合规报销会议费。

财务部门负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和单位审批结果，实施会议费报销管理和服务。

第二章 会议审批与管理

第四条 各类会议按学校有关规定审批管理，各单位应严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第五条 会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

第六条 举办会议应预先编制会议费预算表，科研等相关业务会议预算由项目负责人审批，其他会议预算由各单位负责人审批。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

第七条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第八条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第九条 举办会议应优先安排在学校内部会议室、礼堂、报告厅、招待所等场所。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。按照中共中央、国务院印发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》等文件规定，会议召开场所实行政府采购定点管理。

第十条 参会人员以在京单位为主（超过50%为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十一条 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

第三章 会议费支出范围、标准和报销

第十二条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十三条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550

1. 综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

2. 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。

3. 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

4. 会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

第十四条 下列费用纳入会议费预算,但不计入会议费综合控制定额,从相应的支出科目中据实列支:

1. 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费,原则上回单位报销。对确因工作需要,邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费,可对照学校相应标准在差旅费等费用中报销。

2. 参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要,可按有关规定向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

3. 业务会议发生的翻译费或同声传译费。

第十五条 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据,填写会议费报销单,统一办理报销手续。会议费报销时应提供:

1. 会议通知(包含会议议程);

2. 会议费预算表;(附件1)

3. 会议决算表;(附件2)

4. 实际参会人员签到表;

5. 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等资料;

6. 委托其他单位承办会议事项的,应签订书面委托合同(协议)并在会议通知中说明,会议费在规定标准内报销。

第十六条 各单位会议费支付,应当按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行,以银行转账或公务卡方式结算,原则上不得以现金方式结算。

第十七条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准在会议费预算表内披露。

第四章 监督问责

第十八条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第十九条 各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第二十条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

1. 单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；
2. 会议费开支范围和标准是否符合规定；

3. 会议费报销手续是否符合规定;
4. 会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。

第二十一条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

1. 预存、套取会议费设立“小金库”的;
2. 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的;
3. 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的;
4. 违规报销与会议无关费用的;
5. 其他违反本办法规定的。

第五章 附则

第二十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十三条 本办法经2019年6月30日学校党委常委会审议通过，自2019年10月1日起正式施行。《北京林业大学会议费管理办法》（北林校发〔2016〕31号）废止。

附件 1

北京林业大学会议费预算审批表

经办人（签字）：

联系电话：

申请单位		经费来源 (项目编号、是否收取费用)		会议类别	
会议名称及主要内容					
会议地点					
会议日期	年 月 日 至 年 月 日 共 天			代表 人数	
开支范围		预算标准（元）	预算金额（元）	备 注	
综合定额标准内费用	住宿费				
	伙食费				
	其他费用				
小计					
综合定额标准外费用		邀请专家、学者参会城市间交通、国际旅费			
		参会专家咨询费、讲课费、会务工作人员劳务费			
总 计					

项目或单位负责人（签字）：

（注：科研等业务类会议由项目负责人签字，管理类会议由单位财务负责人签字）

附件 2

北京林业大学会议费决算表

主办单位						会议地点			
会议名称及主要内容						起止日期	自 年 月 日		共 天
							至 年 月 日		
代表人数									
项目 金 额	交通费	住宿费	伙食费	资料费	其他	合计	备注		
合计金额(大写)						¥:			

项目或单位负责人（签字）：

报销人（签字）：

（注：科研等业务类会议由项目负责人签字，管理类会议由单位财务负责人签字）

北京林业大学党政办公室

主动公开

2019年9月24日印发
