异地办会审批表

（职能部门适用）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | |
| 召开时间 |  | 参会人数 |  |
| 会议内容 |  | | |
| 会议地点及异地办会原因： | | | |
| 经费预算及列支明细： | | | |
| 主办部门负责人审批：  签字：年月日 | | | |
| 主管院领导审批：  签字：年月日 | | | |
| 执行院长审批：  签字：年月日 | | | |
| 办公室备案：  签字：年月日 | | | |

\*本审批表实行一会一报制度

异地办会审批表

（研究组适用）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | |
| 召开时间 |  | 参会人数 |  |
| 会议内容 |  | | |
| 会议地点及异地办会原因： | | | |
| 经费预算及列支明细： | | | |
| 研究组长审批：  签字：年月日 | | | |
| 归口管理部门审批：  签字：年月日 | | | |
| 主管所领导审批：  签字：年月日 | | | |
| 所长审批：  签字：年月日 | | | |
| 归口管理部门备案：  签字：年月日 | | | |

\*本审批表实行一会一报制度