

华南理工大学会议计划审批表 (2020 版)

会议名称			
会议类型	1. 国内业务会议： ①一般性业务会议 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			
会议规模	☐ 50 人（含）以内 ☐ 51-100 人 ☐ 100 人以上		
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/科研成果转化办 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			

填表人: 联系电话: 填表时间: 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 人的全国性会议，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。
4. 在异地城市召开国内管理会议，需报学校分管校领导审批。 5. 其他审批按本办法第七、八条执行。