

国内公务接待审批表 Domestic Official Reception Approval Form					
接待信息 Information					
被接待单位名称 Guest Unit	接待时间 Date(s)	接待地点 Venue	接待人数 Number of Guests	陪餐人数 Number of Hosts	接待标准 (元/人) Reception Standard (RMB per person)
接待事由 Purpose of Reception					
支出预算合计（元） Total Estimated Cost (RMB)					
审批流程 Approval Process					
审批角色 Approval Role	审批意见 Comments			审批责任 Responsibility	
经办人 Requestor				具体业务经办 Handle Operations	
主管副秘书长 Deputy Secretary General				业务真实性、合规性、合理性 Accountable for the authenticity, compliance and reasonableness	
秘书长/理事会授权人 Secretary General Person authorized by the council				业务规范，业务标准和管理 Accountable for reviewing business norms, operational standards and management protocols	

工作用餐清单 Working Meal List			
时间 Date		地点 Venue	
事由 Purpose			
用餐人姓名 Names of Attendees			
用餐人数 Numbers of Attendees		经办部门 Department	
审批流程 Approval Process			
审批角色 Approval Role	审批意见 Comments		审批责任 Responsibility
经办人 Requestor			具体业务经办 Handle Operations
主管副秘书长 Deputy Secretary General			业务真实性、合规性、合理性 Accountable for the authenticity, compliance and reasonableness
秘书长/理事会授权人 Secretary General Person authorized by the council			业务规范，业务标准和管理 Accountable for reviewing business norms, operational standards and management protocols

国内差旅审批表 Domestic Travel Approval Form					
出差人员 Traveler	岗位 Position	开始时间 Start Date	结束时间 End Date	出差地点 Destination	出差事由 Purpose of Trip
审批流程 Approval Process					
审批角色 Approval Role	审批意见 Comments			审批责任 Responsibility	
经办人 Requestor				具体业务经办 Handle Operations	
主管副秘书长 Deputy Secretary General				业务真实性、合规性、合理性 Accountable for the authenticity, compliance and reasonableness	
秘书长/理事会授权人 Secretary General Person authorized by the council				业务规范，业务标准和管理 Accountable for reviewing business norms, operational standards and management protocols	

国内差旅费报销单

部门：		项目经费编号：		填写日期：		附件	张
出差时间							
出差事由							
出差人名单	人员标准	姓名	职称	姓名	职称	姓名	职称
	一类差旅标准						
	二类差旅标准						
	三类差旅标准						
出差行程	日期		出差行程		住宿城市	城市间交通工具	
费用明细	项目		报销金额		备 注		
	1. 城市间交通费（火车、机票）				在规定标准内报销		
	2. 住宿费				在住宿限额标准内报销		
	3. 伙食补助费				每天不超过100元/人(西藏、青海、新疆不超过120元)		
	4. 市内交通费（凭票）				凭票实报实销		
	5. 其他						
	合 计		-		人民币零元整		
特殊事项申报 (如没有特殊事项申报, 请填写“无”)	差旅票据不完整说明						
	其他情况说明						
报销支付明细	类别		名称		金额	银行账号	开户银行
	收款人（出差人）				-		
	供应商（机票）						
	供应商（酒店）				-		
					-		
	合计				-		
报销经办人签字：			出差人签字：				
审批意见	主管副秘书长审批意见：				秘书长审批意见：		
	签字：				签字：		

因公临时出国(境)任务和预算审批意见表							
Official Temporary Overseas Assignment and Budget Approval Form							
人员信息 Personnel Information	姓名 Name		职称 Professional Title		部门 Department		
出访信息 Trip Information	出访国别(含经停) Destination Country (including stopovers)				出访时间(天数) Duration of Visit		
	出国事由 Purpose of Visit			出访城市 Destination City	起止时间 Start and End Dates		
经费信息 Funding Information	项目来源 Funding Source						
	项目经费号 Grant Number						
需单位审批的事先报批事项及理由 (打√, 无则打×) Matters Requiring Prior Approval and Justification			☐ 参加国际会议, 对方组织单位指定酒店且住宿费超出标准 Attending an international conference where the organizing party designates a hotel that exceeds the accommodation fee standard.				
			☐ 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来 Travel between cities within one country is required based on the needs of the official visit.				
			☐ 因教学、科研任务紧急等原因确需包、租车 Chartering or renting a vehicle is necessary due to urgent teaching or research tasks.				
其他需事先申报的事项及理由 Other Matters Requiring Prior Approval and Justification						证件类型 Type of Travel Document	
						☐ 因公证件 Official Passport	
						☐ 因私证件 Private Passport	
审批意见与签字 Comments and Signature	经费负责人意见 Budget Owner's Comments		主管副秘书长审批意见 Deputy Secretary General's Comments		秘书长审批意见 Secretary General's Comments		
	负责人签字: Signature		负责人签字: Signature		负责人签字: Signature		
	年 月 日 YYYY/MM/DD		年 月 日 YYYY/MM/DD		年 月 日 YYYY/MM/DD		
预算编制审核							
Budget Preparation and Review							
类别 Item				外汇 Foreign Exchange		人民币 RMB	
国际间旅费、国际城市间旅费 International Airfare, Local Transportation							
住宿费 Accommodation							
伙食费 Meals							
公杂费 Incidental Expenses							
会议注册费、保险费 Registration Fees, Insurance							
其他 Others							
合计 Total							
经办人及电话: Applicant and Phone Number				财务部意见: Finance Department's Comments			
年 月 日 YYYY/MM/DD				年 月 日 YYYY/MM/DD			

会议审批表 Conference Approval Form			
会议名称 Conference Title	深圳市光明致远科技基金会第一届第6次理事会		
会议时间 Conference Date(s)	2025年12月28日	会议地点 Conference Venue	深圳市光明生命科学园A栋1201会议室
会议类型 Conference Type	☐ 国内学术会议 Domestic Academic Conference ☒ 国内管理会议 Domestic Management Conference ☐ 国际学术会议 International Academic Conference		
参会人数 Number of Attendees	总数 18 人 （其中外单位参会代表 6 人；本单位参会代表 12 人） Total Attendees (Number of External Attendees; Number of Internal Attendees)		
住宿人数 Number Requiring Accommodation	1		
会议内容 Conference Agenda	1、人事变动事项；2、审议内部管理制度；3、通报财务情况。		
会议收入预算 Conference Revenue Budget			
收入类型 Revenue Type	来源 Source	收入金额（元） Amount (RMB)	备注 Notes
注册费收入 Registration Fees			
其他 Others			
合 计 Total			
会议支出预算 Conference Expenditure Budget			
会议支出内容 Conference Expenditure Items		支出金额（元） Amount (RMB)	备注 Notes
住宿费 Accommodation		450	一般会议住宿定额预算230元/人次、伙食费定额150元/人次、其他费用170元/人次，合计550元/人次。在综合定额内各项费用可综合调剂。 特殊情况经秘书长审批后按审批预算额度执行。 The standard budget for accommodation is 230 RMB per person, for meals is 150 RMB per person, and for other expenses is 170 RMB per person, totaling 550 RMB per person. Expenses can be flexibly allocated within the overall standard budget. In special circumstances, the budget approved by the Secretary-General shall be implemented.
伙食费 Meals		3441.8	
其他费用 Other Costs	会议室使用费 Venue Rental	0	
	纸张用品、文件印刷费 Materials & Printing	0	
	交通费 Transprotation	264.75	
其他 Others		0	
合 计 Total		4156.55	
审批流程 Approval Process			
审批角色 Approval Role	审批意见 Comments		审批责任 Responsibility
经办人 Requestor			具体业务经办 Handle Operations
主管副秘书长 Deputy Secretary General			业务真实性、合规性、合理性 Accountable for the authenticity, compliance and reasonableness
秘书长/理事会授权人 Secretary General Person authorized by the council			业务规范，业务标准和管理 Accountable for reviewing business norms, operational standards and management protocols
财务部 Finance Department			审核立项 Project Review and Approval