|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1：  西安科技大学培训审批表  组织单位（部门）： 金额单位：元 | | | | |
| 培训名称 |  | | | |
| 经费来源 |  | 培训地点 |  | |
| 培训日期 |  | 培训天数 |  | | 培训地点 |  |
| 培训人数 |  | 工作人员人数 |  | |
| 培训内容 |  | | | |
| **培训收入预算** | | | | |
| 收入项目 | 项目经费名称 | | 金额 | 备注 |
| 培训费收入 |  | |  |  |
| 学校预算经费 |  | |  |  |
| 其他 |  | |  |  |
| **合计** | （大写） 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 （小写）¥ | | | |
| **培训支出预算** | | | | |
| 支出项目 | 预算金额 | | | 备注 |
| 师资费 |  | | |  |
| 住宿费 |  | | |  |
| 伙食费 |  | | |  |
| 场地费 |  | | |  |
| 资料费 |  | | |  |
| 交通费 |  | | |  |
| 其他 |  | | |  |
| **合计** | （大写） 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 （小写）¥ | | | |

经办人： 单位（部门）负责人：

相关单位（部门）负责人： 校领导：

说明：

1.培训借款和报销应按培训预算执行，如突破预算，须按原程序审批；

2.收取的培训费及发票存根和记账联统一交财务处入账，不得坐支现金；

3.举办培训如需校内其他专项经费支持，还应由相关经费项目主管单位负责人审批。

附件2

西安科技大学培训费决算表

组织单位（部门）： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训名称 | |  | | | | | | | |
| 培训地点 | |  | | | 起止日期 | 自 年 月 日 | | | 共 天 |
| 参加人数 | | 共 人（其中工作人员 人） | | | 至 年 月 日 | | |
| **培训费收入决算** | | | | | | | | | |
| 收入项目 | | | 项目经费名称及项目编号 | | | | | 金额 | |
| 培训费收入 | | |  | | | | |  | |
| 学校预算经费 | | |  | | | | |  | |
| 其他 | | |  | | | | |  | |
| **合计** | （大写） 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 （小写）¥ | | | | | | | | |
| **培训费支出决算** | | | | | | | | | |
| 定额内开支项目 | | | 住宿费 | | | |  | | |
| 伙食费 | | | |  | | |
| 交通费 | | | |  | | |
| 场地费 | | | |  | | |
| 资料费 | | | |  | | |
| 其他 | | | |  | | |
| 小计 | | | |  | | |
| 非定额内开支项目 | | | 师  资  费 | 讲课费 | | |  | | |
| 住宿费 | | |  | | |
| 伙食费 | | |  | | |
| 城市间交通费 | | |  | | |
| 其他 | | |  | | |
| 小计 | | |  | | |
| **合计** | （大写） 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 （小写）¥ | | | | | | | | |

经办人： 单位（部门）负责人：

附件3

西安科技大学培训签到表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训名称 | |  | | | |
| 培训时间 | |  | | | |
| 培训地点 | |  | | | |
| 序号 | 姓名 | | 工作单位 | 联系方式 | 签字 |
| 1 |  | |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |
| 7 |  | |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |
| 9 |  | |  |  |  |
| 10 |  | |  |  |  |