|  |
| --- |
| 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。