|  |
| --- |
| **上海海洋大学培训费报销填报表** |
|  |  |  |  |
| 承办部门 | 　 | 培训名称 | 　 |
| 培训对象 | 　 | 培训地点 | 　 |
| 培训时间 | 　 | 参加培训人数 | 　 |
| 培训天数 | 　 | 工作人员人数 | 　 |
| 经费项目名称 | 　 |
| 经费项目编号 | 　 | 　 | 　 |
| **会议经费支出** | **标准** | **人数** | **总金额** |
| 住宿费（含工作人员） | 　 | 　 | 　 |
| 伙食费（含工作人员） | 　 | 　 | 　 |
| 培训场地费 | 　 | 　 | 　 |
| 讲课费 | 　 | 　 | 　 |
| 培训资料费 | 　 | 　 | 　 |
| 交通费 | 　 | 　 | 　 |
| 其他费用 | 　 | 　 | 　 |
| 培训费合计 | 　 | 　 | 　 |
| 部门或者职能部门领导签审 | 　 | 经办人： |
| 培训费报销注意事项 |
| 1.培训结束后，及时结算各类费用，相关费用一并报销；2.严格控制培训费支出标准；3.附培训人员签到到名单；4.附工作人员签到名单；4.附培训通知 |
|  |  |  |  |
| 填报人： |  |  | 填报日期： |