|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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： |