**北京科技大学举办国内会议审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** |  | | | | |
| **主办单位**  **及负责人** |  | **联系电话** |  | **会议规模** |  |
| **会议时间（年、月、日、时段）** |  | **拟定会议地点（校外会议地点应是政府采购定点单位）** | |  | |
| **是否提供**  **用餐** |  | **是否提供住宿（如提供住宿，则应优先选择校内）** | |  | |
| **校外办会理由**  **（勾选）** | **( ) 1、校内会议室规模小，无法满足本次会议需要；**  **( ) 2、校内会议室档期已排满，无可供使用场地；**  **( ) 3、校内住宿客房档期已排满，无可供使用客房；**  **( ) 4、应上级单位要求，到指定地点办会。**  **（应注明上级单位： ）**  **其它：** | | | | |
| **责任单位**  **正职领导**  **意见** | **签字：**  **（公章）**  **年 月 日** | | | | |
| **主管校领导意见** | **签字：**  **年 月 日** | | | | |

**备注：**

1. **学校层面的会议由具体负责的二级单位报主管校领导或联系校领导审批；**
2. **二级单位层面会议由二级单位负责人审批。**