**福建省抗癌协会学术活动申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| **会议名称（项目编号）** |  |
| **主办专委会** |  |
| **其他参与方** |  |
| **协办公司企业** |  |
| **会议财务是否从抗癌协会开支（具体开支单位）** |  |
| **会议负责人** |  |
| **举办起止日期** |  |
| **举办期限（天）** |  | **会议举办方式** |  |
| **参会代表人数** |  | **邀请授课专家人数** |  |
| **举办地点** |  |
| **会议负责人** |  | **工作单位** |  | **联系电话** |  |
| **会议经办人** |  | **工作单位** |  | **联系电话** |  |
| **会务经办人** |  | **工作单位** |  | **联系电话** |  |
| **专业委员会审批意见** | **签名： 年 月 日** |
| **协会审批意见** | **签名： 盖章： 年 月 日** |
| 备 注 |  |

附件：

拟参会公司名单

|  |  |
| --- | --- |
| 公司名称 | 金额（元） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 合计 |  |

关于会议管理

1. 合作方根据协议约定会前转账到协会指定账户，协会及时开具正规合法票据。
2. 会议所有款项要求会前到账，会后两个月内须清账。
3. 会议负责人签署相关的会议文件，如协议、会议预算表、会议结算表、会议报销清单及承诺书等。
4. 所有会议进账款项须交10%的协会管理费，协会将根据协议内容开赞助费或会议费发票。