附件1

**创建新疆机械工程学会**

**XXXXXX专业委员会申请**

新疆机械工程学会：

为了拓展学会XXXXXX学术领域和业务，在 ，设立本学会的专业委员会，名称为 。申请设立的有关文件及登记注册材料已准备齐全。

特此申请，请学会予以受理、审批。

申请人：

公章：

 \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

附件2

**创建新疆机械工程学会**

**专业委员会申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 拟设立专业委员会名称： |  |
|  通讯地址： |  |
|  联 系 人： |  |
|  电 话： |  |
|  传 真： |  |
|  电子信箱： |  |
|  |  |

 **新疆机械工程学会制**

**填 报 说 明**

1. 本申请表是申请成立新疆机械工程学会专业委员会的依据。填写各项内容须实事求是，表述明确严谨。

2. 申请表须用A4开本打印填报，报送一式2份。

3. 申请表填好后，主发起人签字，送至新疆机械工程学会。

|  |  |
| --- | --- |
| **拟设立专业委员会名称** |  |
| 主发起人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 主发起人单位及职务 |  |
| 支撑单位 |  |
| 住 所 |  |
| 成立的背景(指涉及的学科、专业或工作的发展现状和方向) |
| 成立的必要性 |
| 业务范围和任务(请说明是否与其他社团组织业务范围相重叠) |
| 学术带头人、重要专业人士情况（姓名、单位、职称、业绩等，至少列出五人） |
| 专家群体的分布及相关科研、教学或生产经营单位简况 |
| 有关单位己开展过的相关活动，出版的刊物、论著，科技成果情况 |
| 该专业委员会成立后的人员组成、经费来源、支撑单位等情况： |
| 主发起人意见：以上内容全部属实，特申请成立该机构。 主发起人签字 年 月 日  |
| 新疆机械工程学会常务理事会意见：  |
| 履行学会内部民主程序情况：该专业委员会己经我会 届常务理事会(理事会)第 次会议审议同意成立。 |
| 备注： |

附件3

**新疆机械工程学会专业委员会( )委员申请表**

**申请职位**: **□主任 □副主任 □秘书长 □副秘书长 □委员**

 填表日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **专业委员会名称：** | 照片（JPG） |
| 申请人 |  | 性别 |  | 民族 |  | 党派 |  |
| 工作单位 |  | 身份证号 |  |
| 职务/职称 |  | 学历 |  | 毕业院校 |  |
| 通信地址 |  | 电子邮箱 |  |
| 联系电话 |  | 手机 |  | 邮编 |  |
| 学习工作简历 | 何年何月至何年何月 | 在何地区单位 | 职务 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 在本领域内的服务和贡献情况(包括但不限于出版的刊物、论著,组织的学术活动,学术/科技成果情况等)  |
| **本人身份证粘贴处** |
| 身份证复印件（正面） | 身份证复印件（背面） |
| 我保证所填内容均为真实。我愿意申请为该专业委员会委员，愿意参与专委会的工作，并按照新疆机械工程学会章程和专业委员会规定工作。申请人签字： 年 月 日 | 新疆机械工程学会常务理事会意见负责人签字： （公章） 年 月 日 |
| 附件4 **会议(培训）费预算（决算）表** |
| 主办单位： |  |  |  | 会议名称： |  |  | 年 |  月 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 预 算 科 目 | 预算数 | 实支数 | 主管领导审批 |
| 人数 | 天数 | 标准 | 金额 | 人数 | 天数 | 标准 | 金额 |
| 总 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1、伙食补助 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  其中：参会（训）人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  工作人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2、公杂费 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3、住宿费 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4、租用会议室费 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5、无固定职业的参会人员差旅费 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6、无固定职业的参会人员误工补贴　 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7、大型会议（培训）大宗印刷费 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 编表说明 | 1. 会议（培训）费支出必须严格执行领导批准的预算，不得任意增加会议（培训）天数、人数及开支项目。
2. 会议（培训）结束后，凭原始单据核销，生活补助费必须附收款花名表。
3. 会议（培训）工作人员应尽量压缩，高多不得超过参加会议人员的十分之一。
4. 杂费的开支范围，只限于会议（培训）所需的文具、纸张、印刷和其它需要的零星用品，无固定职业人员就医药费等。
5. 在会议（培训）费内开支有住宿费就不应再有炊事员开支，不得弄虚作假。

⑥参加会议的无固定职业人员（农民代表）的差旅费。来程必须凭原始单据核销。回程根据实际情况发给车船费。 |
|  | 单位负责人： |  |  |  |  |  | 制表： |  |  |  |