附4、会后材料Word文档模板

**XX活动纪要（活动编号：XX）**

主办方：XX期货公司总部/XX营业部

协办方：XXXX

活动日期：XX年XX月XX日

活动时间：XX:XX 至 XX:XX

地点：XX市XX路XX号XX酒店

|  |
| --- |
| （此页为正文，可多页，字数不限。内容包括但不限于记录活动举办情况、讲师主要观点、会后取得的效果、不足与待改进的思考等。） |

|  |
| --- |
| （接上页） |

实际出席的参会者人数：0人（其中包括0位讲师，0 名工作人员）

实际出席的企业数：0家

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用类型 | 场地费 | 餐费 | 住宿费 | 交通费 | 讲课费 |
| 实际支出金额（元） | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 证明材料拍照/扫描件 | 1、酒店流水单；2、酒店发票；3、含场地布置费用，如横幅、音响设备租赁等，不含会议资料制作费 | 1、酒店流水单；2、酒店发票 | 1、酒店流水单；2、酒店发票 | 机票行程单/火车票/实名制的汽车票 | 具有讲师签字的讲课费签收单，格式自拟 |
| 能源中心内部财务要求 | 费用据实结算；30～50人不超过5000元，51～100人不超过9000元，100人以上不超过1.5万元 | 人均上限120元/天 | 限工作人员与讲师；每晚上限10人；按地区差异，参照附5 | 机票：限经济舱；火车票：限硬座、硬卧、高铁二等座；不接收旅行社开具的“代订机票费”、网约车服务平台开具的“客运服务费”等发票 | 外部讲师上限3000元/人 |

\*备注1：若酒店发票为定额发票且数量较大，则拍照提供以下信息：三张主要大面额定额发票、白纸备注发票总额和所有发票编号。

\*备注2：受当前严格监管的限制，暂不受理酒店之外会务公司提供的发票。

|  |
| --- |
| 活动照片（至少四张） |
| （1）会议现场的讲台及背景墙照片 |
| （请插入照片，至少一张） |
| （2）签到台签到情况照片 |
| （请插入照片，至少一张） |
| （3）主要讲师照片 |
| （请插入照片，至少一张） |
| （4）全体会场在座参会人员照片 |
| （请插入照片，至少一张） |

|  |
| --- |
| 签到表照片或扫描图片 |
| （请插入签到表照片或扫描图片，可多页） |

|  |
| --- |
| 场地费：0元 |
| （请插入场地费发票照片或扫描图片，可多页） |
| （请插入场地费流水单照片或扫描图片，可多页） |
| 用餐费：0元 |
| （请插入用餐费发票照片或扫描图片，可多页） |
| （请插入用餐费流水单照片或扫描图片，可多页） |

|  |
| --- |
| 住宿费：0元 |
| （请插入住宿费发票照片或扫描图片，可多页） |
| （请插入住宿费流水单照片或扫描图片，可多页） |

|  |
| --- |
| 交通费：0元 |
| （请插入机票行程单、火车票和/或实名制的汽车票照片或扫描图片，可多页） |

|  |
| --- |
| 讲课费：0元 |
| （请插入讲课费签收单照片或扫描图片，可多页） |