附件2

**境外人员出访服务报价表**

填报日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 报价合计 | | 详情 | |
| 1.国际机票费用 |  | | 航班号：  经济舱价格：  公务舱价格： | |
| 2. 酒店费用 | （ ）段酒店价格： 元/人/晚\* 晚= 元/人  （ ）段酒店价格： 元/人/晚\* 晚= 元/人  （ ）段酒店价格： 元/人/晚\* 晚= 元/人 | | （ ）酒店名称：  星级：  地址：  （ ）酒店名称：  星级：  地址：  （ ）酒店名称：  星级：  地址： | |
| 3. 用餐费用 | 餐费标准： 元/人/顿\* 顿  = 元/人 | |  | |
| 4. 用车费用 | 元/人 | | 使用车型： 座， 成新 | |
| 5. 公杂费 | 元/人 | |  | |
| 6. 其他费用 |  | | | |
| 公司名称 |  | | | |
| 联 系 人 |  | 手 机 | |  |
| 固定电话 |  | 邮 箱 | |  |
| 其他需要说明的事项： | | | | |

法定代表人或正式授权的代表签字： 单位盖章：

**填表说明：**

1.酒店费用、用餐费用和公杂费用必须符合财行【2013】516号财政部 外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知以及财行【2017】434号《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》。

2.其他费用详情：需包括领队费用和报批签证费用。

3.报价表需附详细行程安排（行程总天数为10天，为出国境时间和抵达国境时间）。

4.表内其他问题可与我处联系后填写。

**境外活动安排服务报价表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **活动名称** |  | | |
| **举办时间** |  | **举办地点** |  |
| **会场布置** | **项目** | **金额（欧元）** | **备注** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **小计** |  |  |
| **活动策划** | **项目** | **金额（欧元）** | **备注** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **小计** |  |  |
|  | **总计** |  |  |
| **活动总费用（含税）：** | |  |  |