|  |
| --- |
| **公务接待审批单** |
| **接待对象** |  | **来访时间** |  |
| **接待事由** |  |
| **来访人员** | （可另附） | **用餐形式** | 校内工作便餐□校内桌餐□校外用餐□ |
| **用餐时间** |  | **用餐地点** |  |
| **陪餐人数** |  | **餐费预算** |  |
| **交通预算** |  | **住宿预算** |  |
| **经办人** |  | **承接部门****意见** | 负责人： （盖章） 日 期： |
| **校领导****审批意见** |   |

|  |
| --- |
| **公务接待清单** |
| **接待对象** |  | **来访时间** |  |
| **接待事由** |  |
| **来 访****人 员** |  | **接 待****人 员** |  |
| **用餐费用** | **时间** | **地点** | **接待人数** | **陪餐人数** | **金额** |
|  |  |  |  |   |
|  **交通费用** | （含租车费）  |
| **住宿费用** |  | **其他费用** |  |
| **经办人** |  | **承接部门****负责人** | 负责人： 日 期： |

注：1.校级层面的公务接待以及校外用餐须经学校主要领导审批。

2.此表一式两份，一份报销时交财务处，一份由本单位留存