内江师范学院公务接待清单

|  |  |
| --- | --- |
| **接待公函名称、文号或公务活动内容** |  |
| **接待对象** |
| 姓 名 | 单 位 | 职务 | 姓 名 | 单 位 | 职务 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

接待单位（公章）： 填报时间： 年 月 日

|  |
| --- |
| **陪同人员** |
| 姓 名 | 单 位 | 职务 | 姓 名 | 单 位 | 职务 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待时间 | 地 点 | 人数（人） | 标准（元） | 费用（元） |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **接待审核** |
| 经办人（签字） |  | 审核人（签字） |  |
| 审批人（签字） |  |

备注：①报销时此表作为报销附件；②本接待清单需附接待公函、经单位负责人审批的接待方案、接待发票、经办人签字确认的原始菜单、支付结算票据等；③结算方式原则上使用银行转账或公务卡结算；④凭证不符合规定，以及超过工作餐标准的不予报销。