内江师范学院横向项目接待用餐说明表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 接待事由 |  |
| 用餐人员 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 序号 | 姓名 |
| 1 |  | 7 |  |
| 2 |  | 8 |  |
| 3 |  | 9 |  |
| 4 |  | 10 |  |
| 5 |  | 11 |  |
| 6 |  | 12 |  |

 |
| 用餐时间 |  | 用餐地点 |  |
| 支出金额（元） |  | 经办人 |  （签字） |
| 项目负责人意见：项目负责人（签字）： 年 月 日  |

注：报销接待费时须将本表、发票、菜单、公务卡小票、未使用公务卡或对公转账结算审批表等附后。