江苏财会职业学院公务接待审批单

№： 日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 接待事由 |  |
| 接待时间及地点 |  |
| 宾客姓名、单位职务及随行人数 |  |
| 住宿情况 | 住宿地点：间数： 间，房价： 元/间/天 |
| 餐费标准 | 标准 |  |
| 金额 |  |
| 陪餐人员姓名职务及人数 |  |
| 经办人 |  | 部门负责人 |  |
| 办公室负责人 |  | 部门分管领导意见 |  |
| 办公室分管领导审批意见 |  |

江苏财会职业学院公务接待清单

承办单位（公章）： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位名称 |  |
| 来访人员名单 | 姓 名 | 职 务 | 联系电话 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 校内陪同人员 |  |
| 公务活动项目 | 时 间 | 场 所 | 费 用 |
| 接送站 |  |  |  |
| 住 宿 |  |  |  |
| 就 餐 |  |  |  |
| 会 议 |  |  |  |
| 用 车 |  |  |  |
| 其 它 |  |  |  |
| 费用合计（大写）： ￥：  |
| 经办人签字： | 承办单位负责人签字: | 校领导签字： |

注:此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。