苏州科技大学天平学院公务接待清单

编号：院2017【XXX】号

**承办部门（公章）： 年 月 日**

|  |  |
| --- | --- |
| **公务活动项目** |  |
| **来访单位名称** |  | **人数** |  |
| **接待人员名单** |  |
| **主要人员****职务或职称** |  |
| **接待时间** |  | **接待地点** |  |
| **校内陪同人员名单** |  |
| **接待标准** | **其中：餐费 元/人.天** | **其他** |  | **合计** |  |
| **接待部门审批** |  | **综合办审批** |  |
| **分管院领导审批** |  |
| **备注** |  |

注：1.接待费用报销遵循“一事一结”原则，接待费用报销应附单位公函、财务票据、接待清单。

2.此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。

3.其他指公务接待中发生的住宿费、交通费等费用。

苏州科技大学天平学院公务接待清单（存根）

编号：院2017【XXX】号

|  |  |
| --- | --- |
| **公务活动项目** |  |
| **来访单位名称** |  | **人数** |  |
| **接待人员名单** |  |
| **主要人员****职务或职称** |  |
| **接待时间** |  | **接待地点** |  |
| **校内陪同人员名单** |  |
| **接待标准** | **其中：餐费 元/人.天** | **其他** |  | **合计** |  |
| **接待部门审批** |  | **综合办审批** |  |
| **分管院领导审批** |  |
| **备注** |  |

注：1.接待费用报销遵循“一事一结”原则，接待费用报销应附单位公函、财务票据、接待清单。

2.此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。

3.其他指公务接待中发生的住宿费、交通费等费用。