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。