江苏航运职业技术学院公务接待清单

HY/10CZ10 5.5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待对象 |  | 通知形式 |  □ 公函 □ 电话记录 □ 其他：  |
| 公务事由 |  |
| 人员（计 人） | 姓名 | 职务 | 姓名 | 职务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 在校时间 |  年 月 日 至 年 月 日，计 天 |
| 接待对象联系人 |  | 联系电话 |  |
| 用餐时间 |  年 月 日（午餐/晚餐） | 接待地点 |  | 标准 | 元/人 |
| 陪餐人员 |  | 总人数 |  |
| 住宿时间 |  | 住宿地点 |  | 住宿人数 |  | 住宿标准 |  |
| 接待费用（单位：元） | 用餐费用 |  |
| 住宿费用 |  |
| 其他费用 | 说明：（如有租场费、交通费等请列项说明） |
| 合计 |  |
| 备注 |  |

经办人： 审核人： 批准人：

备注：1.由经办人如实填写，不得漏项，并由相关负责人审签；

2.实行一单一结、一单一清，不可合并签单； 3.与财务票据、派出单位公函（或电话记录）

等一并作为报销凭证。