公务接待清单

（作报销附件）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象信息： | 来客 带队，共 人 | | | |
| 公务活动信息： | 时间 | 项目及场所 | 费用 | 陪同（参与）人数 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 分管校领导审核意见（签字）： | | | | |

承办部门经办人（签字）： 承办部门负责人（签字）：

**备注：**公务活动信息栏中仅需填写涉及由接待产生的交通（车辆）、住宿、用餐、参观等支出项目内容。