**黄冈师范学院公务接待清单**

 接待时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待对象名单 | 姓 名 | 所在单位 | 职务/职称 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 其他人员（可另附表）： |
| 陪同人员 | 姓 名 | 备 注 | 姓 名 | 备 注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 公务活动 | 用餐 | 时间 | 场所 | 接待人数（加陪餐人数） | 费用（元） |
|  |  |  |  |
| 住宿 | 时间 | 场所 | 人数 | 费用（元） |
|  |  |  |  |
| 实际费用（元）： |
| 承办单位负责人意见： 签字（公章）：年 月 日 | 校领导审批意见**（校级公务接待）**：   签字：年 月 日 |

**注：1.本审批单一式两份，一份接待单位留存，一份报销时交财务处；**

 **2.校级公务接待活动由承办单位分管校领导审批，非校级公务接待活动，由对口接待部门主要负责人审批。**