**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。**