**景德镇学院国内公务接待审批清单**

**接待单位：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公函号**  **（或名称）** |  | | | | | |
| **公务内容** |  | | | | | |
| **接待对象**  **姓名** | **单位** | **职务** | **备 注** | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
| **接待用餐**  **时间** | **用餐场所** | **接待**  **人数** | **陪餐**  **人数** | | **用餐费用** | **经办人** |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| **住宿时间** | **住宿场所** | **住宿人数** | **住宿费用** | | | **经办人** |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
| **其他项目** | **场所** | **费用** | **备 注** | | | **经办人** |
|  |  |  |  | | |  |
| **费用合计** | 小写： 大写： | | | | | |
| **接待单位**  **负责人意见** |  | **接待单位分管领导意见** | |  | | |
| **党政办公室**  **审核意见** |  | **分管领导**  **审核意见** | |  | | |
| **“三公经费”平台上传情况** | |  | | | | |

**注：1、住宿费由接待对象自理的，在住宿费用栏填写“客人自理”；**

**2、本接待清单作为财务处报销凭证，凭证不全或不符合规定的,不予报销。**