**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。**