****广东财经大学三水校区国内公务接待清单****

承办部门：                                年    月    日

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位名称 |  |
| 接待人员名单 | 姓  名 | 职  务 | 联系电话 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 公务活动项目 | 时  间 | 场  所 | 费  用 |
| 接送站 |  |  |  |
| 住  宿 |  |  |  |
| 就  餐 |  |  |  |
| 会  议 |  |  |  |
| 用  车 |  |  |  |
| 其  它 |  |  |  |
| 费用合计（大写）：                     ￥：       |
| 经办人签字：  | 承办部门负责人签字：  |

备注：1.此表一式三份，一份本部门留存，一份交党政工作办公室留存，一份交财务科做报销凭证。

2.接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。