**辽宁科技学院公务接待审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象公函 |  | | | |
| 公务内容 |  | | | |
| 接待对象姓名 | 单 位 | | 职 务 | 备 注 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 接待行程 | 时 间 | 地 点 | 内 容 | 陪同人员 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 审批意见 | 审批人：  日期： | | | |

接待单位（公章）： 部门单位负责人签字：

相关部门单位签字：

注：审批人为分管校领导。

**辽宁科技学院公务接待清单**

接待单位（公章）： 单位负责人签字：

相关部门单位签字：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象公函 |  | | | | | |
| 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 | |
|  |  | 人 | 人 | | 元 |  | |
| 住宿时间 |  | 住宿人数 | 住宿费用 | | | 经办人 | |
|  |  | 人 |  | | |  | |
| 其他项目 | 场 所 | 费 用 | 备 注 | | | 经办人 | |
|  |  |  |  | | |  | |
| 接待费用合计 |  | | | | | | |
| 审批意见 | 审批人：  日期： | | | | | | |

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.审批人为分管校领导；

3.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。