**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。