|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ​ | **校内接待单位** |  | | **接待对象** |  |
| **接待信息** | **来访事由** |  | | **来访时间** |  |
|  | **来访人员名单** | **姓** 名 | **职** 务 | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| **公务活动明细** | **日期** | **地点** | | **内容** | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| **备注** |  | | | |
| **陪同人员名单** | **姓** 名 | **职** 务 | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| **接待费用明细** | **序**  号 | **支出科目** | **金**  额 | **经办人** | **备**  注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| **总计：** | | | | |
| **部门（单位）意见** | 单位负责人： | | | | |
| （签章） | | | | |
| 日 期： | | | | |
| **备** 注：1.公务接待报销清单需附派出单位公函、公务接待审批单； | | | | | |
| **2.**正常范围内的公务接待如无派出单位公函的，需附情况说明、会议情况说明报分管或联系领导签字。 | | | | | |

**贵州大学公务接待清单**