|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **接待信息** | **校内接待单位** |  | | **接待对象** |  |
| **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**