|  |
| --- |
| 天津职业大学公务接待清单 |
| 承办单位： |   |   |   |   | 年 月 日 |
| 接待事由 |  |
| 接待类型 |   | 宾客人数 | 　 | 陪客人数 | 　 | 主接待校领导 |  |
| 接待对象 | 单位 | 姓名 | 职务 |
| 　 | 　 | 　 |
| …… | …… | …… |
| 主要行程安排 | 项目 | 时间 | 场所 |
| 　 | 　 | 　 |
| …… | …… | …… |
| 接待费用 |  元 | 其中：1.住宿费 元；2.餐费 元；3.交通费 元； |
|  4.会议室租金 元；5.其他费用 元。 |
| 住宿安排 | 宾馆名称 |  | 用餐地点 | 校内 □ 校外 □ |
| 普通套间数 |  | 标准间数 |  |
| 审 签 | 承办部门经办人 | 　 | 承办部门负责人 | 　 |
| 财务部门负责人 | 　 | 部门分管（联系基层单位）校领导 | 　 |
| 备 注 | 　 |
| 注：1.“接待类型”为：出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作、其他。 |
| 2.“接待经费预算”项目中“其他费用”应附明细项目。 |

（承办部门盖骑缝章）

公务接待清单校领导留存联

接待时间： 接待单位： 宾客人数：

带队人： 承办部门： 陪客人数：

接待费用（总额）： 就餐费用： 就餐费用(人均)：

承办部门经办人： 承办部门负责人： 财务部门负责人：