**广东外语外贸大学国内公务接待清单**

**接待单位（公章）： 日期：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公函号（名称）** |  | | | | |
| **公务内容** |  | | | | |
| **接待对象姓名** | **单位** | **职务** | | **备注** | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **用餐时间** | **用餐场所** | **用餐费用** | | **经办人** | |
|  |  |  | |  | |
| **陪同人员姓名** |  | **用餐人数** | |  | |
| **其他项目** | **场所** | **费用** | | **备注** | **经办人** |
|  |  |  | |  |  |
| **费用合计：** |  | | | | |
| **单位负责人签字：** |  | | **（单位公章）** | | |
| **分管校领导签字** |  | |

**注：1.本接待清单作为公务接待报销的必备凭证，没有发生的项目请填“无”。**

**2.各机关职能部门国内公务接待确需安排工作围餐的，须经分管校领导同意。其他部门公务接待活动确需安排工作围餐的，不要求经分管（联系）校领导审批。**

**3.本清单一式两份，一份作为报销凭证，一份接待单位保留。**