西安财经学院公务接待清单

接待部门（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待情况 | 来访单位及事由 |  | 接待时间 |  |
| 来访人员名单 |
| 姓 名 | 职 务 | 姓 名 | 职 务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 陪同人员名单 |
| 姓 名 | 职 务 | 姓 名 | 职 务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 费用情况 | 项 目 | 接待场所 | 费用明细 | 小 计 |
| 就 餐 |  |  |  |
|  |  |  |
| 住 宿 |  |  |  |
|  |  |  |
| 车 辆 |  |  |  |
| 其 他 |  |  |  |
| 来宾交费 |  |  |  |
| 费用总计 | 大写 万 仟 佰 拾 元 角 分 |
| 部门负责人（签名） |   |
| 主管财务校领导（签名） |  |

经办人： 注：此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。