盐城工学院公务接待清单

承办单位（公章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访单位名称 |  | | | | | |
| 公务活动事由 |  | | | | | |
| 公务活动时间 |  | | | | | |
| 公务活动场所 |  | | | | | |
| 无公函公务  接待活动核准人 |  | | | | | |
| 来访人员 | 姓 名 | | | 单位 | | 职务/职称 |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| 校内陪同人员 |  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| 餐 费  （住宿费、用车费等） | | 合计（大写）： ￥： | | | | |
| 经办人签字： | | | 承办单位负责人签字: | | 分管（联系）校领导签字： | |

说明:此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。来访、陪同人员栏不够填写的，可另附页。