南京理工大学国内公务接待审批清单

**负责接待单位： 填表时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访单位 | |  | | |
| 公务接待事由 | |  | | |
| 来宾姓名及职务 | |  | | |
| 接  待  安  排 | 时间 | 内容 | 地点 | 陪同人员 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 接  待  明  细 | 接待项目 | 接待时间 | 接待场所 | 接待费用 |
| 住宿 |  |  |  |
| 用餐 |  |  |  |
| 用车 |  |  |  |
| 总金额 |  | | |
| 经办人签字： | | | 接待单位领导审批意见： | |
| 分管校领导审批意见（超过3000元）： | | | | |

备注：1.公务活动结束后，如实际接待工作的内容与审批清单内容有变化，须附文字说明并由接待单位负责人审签后作为报销凭证。

2.此表一式两份，一份交财务处作为报销凭证，一份本单位留存。