**附件3 华中农业大学国内公务接待清单**

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **来访单位**  **名称** |  | | | | |
| **接待对象**  **姓名** | **单位** | **职务** | **备 注** | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
| **接待用餐**  **时间** | **用餐场所** | **接待**  **人数** | **陪餐**  **人数** | **用餐费用** | **经办人** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **交通费用** |  | | | |  |
| **住宿时间** | **住宿场所** | **住宿人数** | **住宿费用** | | **经办人** |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| **其他项目** | | **费用** | | | **经办人** |
|  | |  | | |  |
| **经费合计** |  | | | | |
| **接待单位主要负责人意见** | **签字（单位公章）：** | | | | |
| **校领导审批** | **签字：** | | | | |

**注：1.此表一式两份，一份本单位留存，一份交计财处做报销凭证。。**

**2. 以学校名义接待的由对口接待校领导审批，其他由牵头接待单位主要负责人审批。**

**3.住宿费由接待对象自理的，在住宿费用栏填写“客人自理”。**