**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”。**