附件2

##### 江苏安全技术职业学院公务接待清单

接待单位： 填报时间： 年 月 日

|  |
| --- |
| 接待对象： |
| 来宾姓名 | 单位 | 职务 | 来宾姓名 | 单位 | 职务 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| 接待内容： |
| 接待住宿 | 住宿时间 | 住宿地点 | 住宿人数 | 住宿天数 | 房间标准 | 经办人 |
|  |  |  |  | 套房 标间 单间 |   |
| 接待用餐 | 就餐时间 | 就餐地点 | 来宾人数 | 陪餐人数 | 餐饮标准 | 经办人 |
|   |   |   |   |   |   |
| 费用 | 餐费： 酒水费用：   | 总金额 | 经办人: |
|   |
| 接待审核 |
| 部门负责人： | 分管校领导： | 单位负责人： |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

此清单连同财务票据、派出单位公函一起作为报销凭证入账。