常德职业技术学院公务接待清单（存根）

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象情况 | 被接待单位 |  | 事由 |  |
| 带队人员姓名 |  | 职务 |  | 随同人员 |  |
| 接待情况 | 接待部门（单位） |  | 申请人 |  | 陪餐人员 |  |
| 经办人 |
| 接待时间 |  | 接待地点 |  |
| 工作餐餐数 |  | 接待费用合计 |  |
| 审核 | 办公室或其他部门（单位） |  | 审批 | 院领导 |  |

**说明：**1.各部门（单位）在执行公务接待时均应事先填写该表，未经批准擅自接待，费用自理。

 2.本表一式二联，一联随接待发票报销入账，一联留存备查。

常德职业技术学院公务接待清单（报账联）

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象情况 | 被接待单位 |  | 事由 |  |
| 带队人员姓名 |  | 职务 |  | 随同人员 |  |
| 接待情况 | 接待部门（单位） |  | 申请人 |  | 陪餐人员 |  |
| 经办人 |
| 接待时间 |  | 接待地点 |  |
| 工作餐餐数 |  | 接待费用合计 |  |
| 审核 | 办公室或其他部门（单位） |  | 审批 | 院领导 |  |

**说明：**1.各部门（单位）在执行公务接待时均应事先填写该表，未经批准擅自接待，费用自理。

 2.本表一式二联，一联随接待发票报销入账，一联留存备查。