四川大学接待清单

接待单位（公章）： 负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待内容 | □ 公务  □ 涉外  □ 业务 | | | | |
| 接待对象姓名 | 单位 | 职务 | 接待对象姓名 | 单位 | 职务 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 陪餐(交流)  人员姓名 | 单位 | 职务 | 陪餐（交流）人员姓名 | 单位 | 职务 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 用餐时间 | 用餐地点 | | 人均餐费 | 合计餐费 | 经办人 |
|  |  | |  |  |  |
| 住宿时间 | 住宿地点 | | 住宿费用 | | 经办人 |
|  |  | |  | |  |
| 用车时间 | 用车路线 | | 交通费用 | | 经办人 |
|  |  | |  | |  |

注：1. 请在接待内容对应□内打“√”，并填写具体接待事项；

2. 接待对象住宿费、交通费用自理的，则无需填写相应栏目；接待清单、公函或邀请函、财务票据作为财务处报销凭证，凭证不符合规定，以及超过接待标准的,不予报销；如表格不够，请自行添加。