汉江师范学院公务接待结算清单

承接单位（公章）： 填单日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来宾单位 |  | | | | | | | |
| 来宾事由 |  | | | | | | | |
| 来宾负责人  姓名及职务 |  | | | | | 来宾  人数 | |  |
| 接待内容 | | 接待项目 | 陪同人员 | | 接待时间及场所 | | | 接待费用 |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
| 费用合计（大写）： ￥： | | | | | | | | |
| 其他需要说明的情况 | |  | | | | | | |
| 经办人  签字 | |  | | 承接单位负责人  审核签字 | | |  | |

说明：接待项目包括餐饮费、交通费、住宿费及其他在接待中发生的费用，可加行。报销时请将此单与公务接待用餐事前审批单一并提交。