|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 北京交通大学国内公务接待清单  **接待单位： 单位负责人签字及公章：** | | | | | |
| 公函或邀请函（会议通知）名称 |  | | | | |
| 公务内容 |  | | | | |
| 来访时间 |  | | | | |
| 来访人员名单 | 姓 名 | 职 务 | | | 备注 |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| 公务活动明细 | 序号 | 时间 | 地点 | 内容 | 陪同人员 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 接待费用明细 | 序 号 | 支出科目 | 金 额 | 经办人 | 备 注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 共计： | | | | |
| 注：1.本接待清单作为财务处报销凭证，凭证不全或不符合规定的,不予报销；  2.请用B5纸纵向打印。 | | | | | |