|  |
| --- |
| 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。 |