附件 1

西南交通大学国内公务接待审批单

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访单位名称 |  | | | | |
| 带队领导及职务 |  | | 联系电话 | |  |
| 来访事由 |  | | | | |
| 接待时间 |  | | | | |
| 接待活动安排 |  | | | | |
| 经费预算 |  | | | | |
| 单位负责人审批意见：  签字： | | | | | |
| 分管（联系）校领导审批意见:  签字： | | | | | |
| 承办单位 |  | 经办人 | |  | |

注：此表一式两份，一份本单位留存，一份交计划财务处作报销凭证。

附件 2

西南交通大学国内公务接待清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访单位 | |  | | | | |
| 来访事宜 | |  | | | | |
| 来访人员  名单及职务 | | 姓名 | 职务 | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| 接待单位（章） | |  | | | | |
| 公务  活动  安排 | 时间 | 地点 | | 公务活动项目 | | 费用 |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| 用餐  安排 | 时间 | 地点 | | 陪客人数 | 标准 | 费用 |
|  |  | |  |  |  |
| 费用合计 | | | | | |  |
| 审核意见：  负责人（签字）  年 月 日 | | | | | | |

注：此表一式两份，一份本单位留存，一份交计划财务处作报销凭证。