附件2：

公 务 接 待 清 单

接待部门： 接待部门负责人：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来客单位 |  | | | | |
| 公务内容 |  | | | | |
| 来客名单 (填写空间不足，可附表后） | 姓名： 职务： 联系方式：  姓名： 职务： 联系方式：  姓名： 职务： 联系方式：  （共  人） | | | | |
| 陪客名单  (姓名、职务） | （共  人） | | | | |
|
|
| 接待场所 |  | 接待金额 |  | 接待时间 |  |
| 办公室审核意见 |  | | | | |
| 领导审核意见 |  | | | | |
| 备注 | **接待清单须附接待场所机打明细菜单（或教工餐厅明细菜单），并作为报销公务接待费的依据。** | | | | |

经办人： 年 月 日