公务接待清单

时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来客情况 | 对方单位 | |  | | 接待人数 | |  |
| 接待详单 | | | | | | | |
| 序号 | 接待时间 | | 接待项目 | | 接待场所 | | 接待费用 |
| 1 | 年 月 日 | |  | |  | |  |
| 2 | 年 月 日 | |  | |  | |  |
| 承办人 | |  | | 部门审签 | |  | |
| 备注 | | 本清单作为附件，报销时请附在报销单后。 | | | | | |

公务宴请接待审批表

时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待部门 |  | 来客情况 | 来客单位 |  | |
| 经 办 人 |  | 来客人数 |  | |
| 就餐地点 |  | 主要客人  姓名职务 |  | |
| 用餐人数 |  | 接待事由 |  | |
| 公务接待  控制标准 | 合 计 | 住宿费 | | 伙食费 | 招待餐 |
|  |  | |  |  |
| 经费来源 |  | 支付方式 | |  | |
| 承办部门 |  | 所领导签批 |  | | |