|  |
| --- |
| **三明学院国内公务接待审批单** |
| 接待单位 |  | 接待事由 |  |
| 接待时间 |  | 经费来源 |  |
| 宾客姓名、单位、职务 |  | 随行人数 |  |
| 用餐 | 用餐地点 |  | 住宿 | 住宿标准 |  | 住宿间数 |  |
| 控制金额 |  | 拟住天数 |  | 宾客自结情况 |  |
| 宾客交费情况 |  | 住宿接待预算 |  |
| 陪餐人员姓名 |  |
| 预算控制总金额 |  | 经办人 |  |
| 领导审批 |  |
| 备注 | 公务接待前请先办理接待审批手续，不允许先接待后报批。 |

|  |
| --- |
| **三明学院国内公务接待核销清单**填写时间： 年 月 日 |
| 接待单位 |  | 接待时间 |  |
| 接待对象 |  | 宾客人数 |  | 陪餐人数 |  |
| 控制金额 |  | 经费来源 |  |
| 接待餐费 | 接待场所 |  | 住宿其他 | 住宿场所 |  |
| 菜金 |  | 酒水 |  | 金额 |  |
| 核销总额 |  | 票据张数 |  | 经办人 |  |
| 单位领导意见 |  | 超支审批 |  |
| 财务审核 |  |
| 备注 | 1. 实际接待总额超过审批控制金额，需说明理由并报分管/联系领导审批。
2. 需提供公函或邀请函、审批单、财务票据连同本清单方可报销。
 |