**天津工业大学公务招待费接待清单**

接待单位（盖章）： 经办人： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待类型 | 　 | 宾客人数 | 　 | 陪客人数 | 　 |
| 接待对象 | 序号 | 姓名 | 单位 | 职务 | 职称 |
| 1 | 　 | 　 |  | 　 |
| 2 | 　 | 　 |  | 　 |
| 3 | 　 | 　 |  | 　 |
| 4 | 　 | 　 |  | 　 |
| 主要行程 | 序号 | 项目 | 时间 | 场所 |
| 1 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 |
| 住宿安排 | 宾馆名称 | 　 |
| 普通套间数 | 　 | 住宿标准 | 　 |
| 标准间数 | 　 | 住宿标准 | 　 |
| 接待费用 | 住宿费 | 　 | 餐费 | 　 |
| 交通费 | 　 | 其他费用 | 　 |
| 合计 |  | 超支费用 | 　 |
| 审签 | 接待单位 经办人 | 　 | 接待单位 负责人 | 　 |
| 财务部门 负责人 | 　　 |

注：

接待类型：出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报、其他。

接待费用项目中“其他费用”应附明细项目，“超支费用”应附原因说明和超支明细。

报销时携带填写完整的清单表、派出单位公函、报销票据、公务卡消费清单。