天津工业大学国内公务接待审批表

申请单位（盖章）： 填表日期：

|  |  |
| --- | --- |
| 来访事由 |   |
| 来访时间 |   | 支出项目  |   |
| 公函说明  | 来访人员携带公函 是□否□学校出具邀请函 是□否□ | 情况备注  |   |
| 来访单位 | 姓名 | 职务 | 接待单位 | 姓名 | 职务 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| 接待预算  | 餐费  | 住宿费  | 交通费  | 其他费用 | 合计  |
| 预算金额  |   |   |   |   |   |
| 部门负责人审批 |  | 主管（联系）校级领导审批 |  | 校长办公室负责人审批 |  |
| 注意事项 | 1. 公务接待报销必须附**公函**，无公函的公务活动和来访人员接待单位一律不得接待；学校出具的邀请函需注明来访人员姓名、职务、单位、邀请目的等。2. 来访单位人员及陪餐人员应当与接待清单中接待对象人数及陪餐人数一致。3.餐费标准：可安排工作餐一次，不超过 **120** 元/人。陪餐人数：来访人数 10 人以内，陪餐人数不超过 **3** 人，超过 10 人的，陪餐人数不超过来访人数 **1/3**；如有特殊情况，予以说明并审批。4.报销时携带填写完整的审批表、接待清单、公函（邀请函）、报销票据、公务卡消费凭证等。5.来访人员发生变更时应当重新履行审批手续。6. 其他注意事项参照《天津工业大学国内公务接待管理办法》（津工大[2024]60 号）规定。 |