

南京工业大学公务接待审批单

部门：

时间：

年 月 日

接待对象				接待时间		
来宾单位				是否有公函		
接待事由				经费项目		
用餐 预算	拟就餐饭店名称	接待人数	人均标准	陪同人数	用餐费用	备注
住宿 预算	拟入住饭店	住宿人数	住宿标准	住宿时间	住宿费用	备注
交通 预算	拟用交通工具	交通费用		备注		
其他 费用 预算						

校领导：

部门负责人：

经办人：

说明：1、公务接待原则上在校内餐厅安排，坚持节俭原则；

2、该审批单作为报销凭据之一，不得以会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费用；

南京工业大学公务接待费报销单

部门：

时间：

年 月 日

接待对象及事由			经费项目		
费用名称	金额		单据张数	备注	
餐费					
住宿费					
交通费					
其他费用					
合计	¥		大写：	元 角 分	

校领导：

部门负责人：

经办人：

说明：1、公务接待原则上在校内餐厅安排，坚持节俭原则；

2、该报销单作为报销凭据之一，不得以会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费用；