天津商业大学公务(外事)接待清单

接待单位及部门(盖章)： 单位负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公函号(名称)  或电话记录 |  | | | | |
| 公务内容 |  | | | | |
| 接待对象  姓名 | 单位 | 职务 | 备 注 | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
| 接待用餐  时间 | 用餐场所 | 接待  人数 | 陪餐  人数 | 用餐费用 | 经办人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 住宿时间 | 住宿场所 | 住宿人数 | 住宿费用 | | 经办人 |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 其他项目 | 场所 | 费用 | 备 注 | | 经办人 |
|  |  |  |  | |  |

注：1.住宿费由接待对象自理的，在住宿费用栏填写“客人自理”；

2.本接待清单一式两份，一份存档，一份作为报销依据。