附件2：

对外经济贸易大学国内公务接待清单

接待单位（公章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访单位名称 |  | | | | |
| 来访人员名单 | 姓名 | 职务 | | 姓名 | 职务 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 陪餐人员名单 |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 公务活动项目 | 时间 | 地点 | | | 费用 |
| 接 送 站 |  |  | | |  |
| 住 宿 |  |  | | |  |
| 就 餐 |  |  | | |  |
| 会 议 |  |  | | |  |
| 用 车 |  |  | | |  |
| 其 它 |  |  | | |  |
| 费用合计（大写）： ￥： | | | | | |
| 经办人签字： | | | 接待单位负责人签字： | | |

注: 接待清单一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。