附件1:

湖北大学国内公务接待事前审批单

接待单位： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 接待事由 |  |
| 接待对象 |  |
| 接待时间 |  |
| 经办人 |  |
| 负责人意见 | 签字： 年 月 日 |
| 校领导审批意见 | 签字： 年 月 日 |
| 备 注 |  |

说明:报销时请提交此单。以学校名义安排公务接待的，需参与校领导在审批意见栏签批意见；无公函接待的，须分管校（联系）领导在审批意见栏签批意见，接待单位在备注栏作情况说明。

附件2:

湖北大学国内公务接待费用报销清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待单位 | | **经办人** | | |
| 接待日期 | |  | | |
| 来客  情况 | 来客单位及领队 |  | | |
| 来客职务、职称 |  | | |
| 来客人数 |  | | |
| 接待事由 | |  | | |
| 接待人 | |  | | |
| 陪餐人数 | |  | 用餐总人数 |  |
| 就餐标准（元） | |  | 就餐费用（元） |  |
| 住宿费（元） | |  | | |
| 交通费（元） | |  | | |
| 费用合计（元） | |  | | |
| 接待经办人 | |  | | |
| 负责人审批意见 | |  | | |
| 校领导审批意见 | |  | | |
| 备 注 | |  | | |

说明:报销时请提交此单。以学校名义安排公务接待的，需参与校领导在审批意见栏签批意见。