附件2

湖南科技大学国内公务接待审批单

 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位名称 |  |
| 带队领导及职务 |  | 联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 来访事由 |  |
| 接待时间 |  |
| 接待活动安排 |  |
| 经费预算 |  |
| 单位主要负责人意见：  签字：  |
| 主管或业务分管校领导意见: 签字:  |
| 承办单位 |  | 经办人 |  |

**注**：此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。

 湖南科技大学国内公务接待清单

承办单位（公章）： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位名称 |  |
| 来访人员名单 | 姓 名 | 职 务 | 联系电话 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 公务活动项目 | 时 间 | 场 所 | 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： | 承办单位负责人签字: |

**注:**此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。