附件1

中国石油大学（华东）国内公务接待审批单

接待单位（公章）： 经办人: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象 | 公函号  （或名称） |  | | | | | |
| 姓 名 |  | 单 位 | |  | 职 务 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 | |  | | |
| 随 员  ( 人) |  | | | | | |
| 活动项目 | | 时 间 | | 地 点 | | 校内参加人员 | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| 申请单位意见：  单位负责人签字：  年 月 日 | | | | 学校办公室意见：  单位负责人签字：  年 月 日 | | | |
| 分管校领导审批意见:  签字：  年 月 日 | | | | 校长意见:  签字：  年 月 日 | | | |

备注:

1.工作日中午一律不安排接待餐，工作餐午餐严禁用酒，接待晚餐用酒每瓶价格控制在100元之内。

2.来宾人数在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；来宾人数在10人以上的，陪餐人数不超过来宾人数的1/3。

3.此表一式两份，一份交财务处，一份本单位留存。

附件2

中国石油大学（华东）来宾报告单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来宾单位 |  | 人数 |  | | 到达时间 | |  | 离开时间 |  |
| 主要客人姓名、职务、级别、民族等 |  | | | | | | | | |
| 接待单位 |  | | | 接待地点 | |  | | | |
| 来访目的 |  | | | | | | | | |
| 日程安排 |  | | | | | | | | |
| 需学校办公室协调的问题 |  | | | | | | | | |
| 学校办公室拟办意见 |  | | | | | | | | |
| 学校领导  批示 |  | | | | | | | | |

附件3

中国石油大学（华东）国内公务接待费用清单

接待单位： 单位负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公务内容 |  | | | | | |
| 用 餐 费 用 | | | | | | |
| 用餐时间 | 用餐类型 | 用餐场所 | 来宾人数 | 陪餐人数 | 用餐费用 | 经手人 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 用 车 费 用 | | | | | | |
| 用车时间 | 活动内容 | | 车辆类型 | 公里数 | 费用 | 经手人 |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| 其他费用： | | | | | | |
| 备 注： | | | | | | |

注：1.用餐类型为接待餐或工作餐；

2.车辆类型为车辆品牌型号；

3.本接待费用清单作为财务处报销凭证，凭证不全或不符合规定的，不予报销。