济宁学院公务接待清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接  待  对  象 | 姓 名 |  | | 单 位 | |  | | 职务 |  | |
| 联系人 |  | | 联系电话 | |  | | | | |
| 随 员 |  | | | | | | | | |
| 活动项目 | | 时    间 | 地    点 | | | | 校内参加人员 | | | 费用 |
| 住    宿 | |  |  | | | |  | | |  |
| 就    餐 | |  |  | | | |  | | |  |
| 用    车 | |  |  | | | |  | | |  |
| 其    他 | |  |  | | | |  | | |  |
|  | |  |  | | | |  | | |  |
| 备    注： | | | | | | | | | | |
| 费用合计： | | | | | | | | | | |
| 单位负责人签字：  年 月 日 | | | | | 校领导签字:  年 月 日 | | | | | |

接待单位（公章）：     经办人：     时间： 年 月 日

注：清单原件交财务处，接待单位留存复印件。