附件1：

河北师范大学国内公务接待审批表

接待单位：

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位 |  |
| 来访时间 | 自 年 月 日至 年 月 日，共 天。 |
| 来访事由 |  |
| 带队领导 |  | 来访人数 |  |
| 接待领导 |  | 陪同人数 |  |
| 是否用餐 | 是□ 否□ | 用餐预算额度： 元 |
| 是否住宿 | 是□ 否□ | 住宿地点：预算额度： |
| 接待安排及需要说明的有关情况 |  |
| 经办人签字 | 年 月 日  |
| 接待单位负责人 | 年 月 日  |
| 校领导意见（学院接待除外） | 年 月 日  |

**注：此表作为接待费财务报销凭证，一式两份，一份报销，一份本单位存档。**

附件2：

河北师范大学公务接待清单

接待单位：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待时间 |  | 接待地点 |  |
| 接待事由 |  |
| 接待费用 | 餐费 | 住宿费 | 交通费 | 合计 |
|  |  |  |  |
| 接待对象 | 单位 | 姓名 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 陪同人员 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

单位负责人： 经办人：

**注：此表作为接待费财务报销凭证，一式一份。**