

武威职业学院公务接待报账单

年 月 日

附票据 张

来人单位					
公务活动内容					
接待总人数：	其中：来访人数：		陪员人数：		
接待时间		接待地点			
申报金额（小写）：	（大写） 万 仟 佰 拾 元 角 分				
经办人		部门负责人意见		主管院长意见	
办公室登记		计财处负责人		财务分管院长	
计财处审核					
<p>接待报销附件：来人函、公务接待审批单、发票、菜单、报账单。</p> <p>注意事项：①来人函和公务接待审批单的人数要一致；来访人数和陪员人数等于接待总人数。 ②陪餐人数原则上控制在来客人数的1/3以内。 ③接待费用不超过100元/天/人；应供应家常菜，体现地方特色，不上高档菜肴和烟酒。 ④原则上来人只接待一次。</p>					