附件2

长安大学国内公务接待清单

接待单位（公章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访对象  单位名称 |  | | | |
| 接待人员名单  （可附后） | 序号 | 姓名 | | 职务 |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| 公务活动项目 |  |  | |  |
| 时间 |  |  | |  |
| 场所 |  |  | |  |
| 费用 |  |  | |  |
| 费用合计（大写）： ￥： | | | | |
| 经办人签字： | | | 接待单位负责人签字: | |

注:此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务部门做报销凭证。