附件

**北京大学医学部国内公务接待清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 来访单位 |  | 人数 |  |
| 来访事宜 |  |
| 来访人员名单及职务 | 姓名 | 职务 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 活动安排 | 时间 | 地点 | 公务活动项目 | 费用 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 用餐安排 | 时间 | 地点 | 用餐方式 | 陪同人数 | 标准 | 费用 |
|  |  |  |  |  |  |
| 费用合计 | （小写） | （大写）： |
| 单位负责人审批意见：（签字）（公章）年 月 日 |
| 经办人签字：年 月 日 |

备注：

1.各单位一般应于公务接待活动结束后5个工作日内，完成接待清单审批。

2.接待清单本单位留存一份，每次报销时提供一份。

3.公务接待结账应“一事一结”，及时办理结账手续。

4.工作餐中，人均标准盒饭不超过50元，自助餐不超过60元，桌餐不超过100元。

5.如来访人员或活动安排较多，可另附详细内容于此表格后。