北京工业职业技术学院国内公务接待清单

接待单位： 经办人： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象 | 姓 名 |  | 单 位 |  | | | 职 务 |  | |
| 联系人 |  | 联系电话 |  | | | | | |
| 随行人员 |  | | | | | | | |
| 活动项目 | | 时 间 | 地 点 | | | 校内参加人员 | | | 费用 |
| 接送站 | |  |  | | |  | | |  |
| 住 宿 | |  |  | | |  | | |  |
| 就 餐 | |  |  | | |  | | |  |
| 参 观 | |  |  | | |  | | |  |
| 用 车 | |  |  | | |  | | |  |
| 其 他 | |  |  | | |  | | |  |
| 备 注： | | | | | | | | | |
| 费用合计： | | | | | | | | | |
| 单位负责人签字： | | | | | 主管校领导签字: | | | | |

填表说明:此表一式两份，一份交财务处，一份本单位留存。