**旅游学院公务接待登记表**

申请时间： 第 号

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待时间 | 中晚餐 | 接待原由 | 接待对象 | 接待人数 | 陪同人数 | 是否住宿 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 嘉宾姓名 | 单位 | 职务/级别 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 陪同人员 | 单位 | 职务 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

注：用餐时，留好发票及刷卡清单等。公务接待费报销凭证包括财务票据、派出单位公函、学院邀请函等。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象的三分之一。处级及以下人员接待标准每人130元。