北京交通大学外事接待清单

**接待单位: 单位负责人签字及公章:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | |
| 来访时间 |  | | |
| 公务内容 |  | | |
| 来访人员名单 | 姓名 | 职务 | 备注 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 陪同人员名单 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 接待费用  (请列出支出科目及金额) |  | | |
| 共计: | | |

注:1.本接待清单作为财务处报销凭证,凭证不全或不符合规定的,不予报销；

2.请用A4纸纵向打印。