公务接待审批表（接待清单）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 来访单位  （姓名/职务） |  | |
| 公务活动内容 |  | |
| 负责接待单位 |  | |
| 计划接待情况 | | |
| 接待时间 | 年 月 日 | 接待审批意见：  审批人（签字）：    年 月 日 |
| 接待人数 |  |
| 用餐地点 |  |
| 陪餐人数 |  |
| 预算费用 | （元） |
| 接待类别 | □校级接待 □其他接待 | |
| 接待费支出情况 | | |
| 实际费用 | （元） | 接持费审批意见：  审批人（签字）：  年 月 日 |
| 其他需要说明的情况 |  | |

注意：

1.按照《华南农业大学国内公务接待管理办法》有关规定，确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，属校级接待范围的由党政办负责，二级单位不得重复接待。接待单位应严格控制用餐标准和陪餐人数，国内公务接待用餐标准不超过130元/人，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，不得超过接待对象人数的三分之一。

2.严格执行公务接待“先审批、后接待”要求，属校级接待的，**接待审批意见**由分管校领导或党政办主要负责人签字，其他接待由二级单位主要负责人或项目负责人签字。**接待费审批意见**由经费负责人审批签字。

3.如因来访单位原因，来访人数临时增加，导致实际接待费用发生变化的，须说明情况；如增加人数为3人以上的，应协商来访单位进行说明或重新来函。