**接待申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所属部门 |  | 日期 |  |
| 接待事由 |  | | | | |
| 来访情况 | 来访单位  （个人） |  | | | |
| 来访时间 |  | | | |
| 来访人数职务 |  | | | |
| 是否接车或接机（注明日期车次航班） | 抵达日期： 车次/航班：  返回日期： 车次/航班： | | | |
| 其他事宜 |  | | | |
| 接待类别 | 就餐安排 |  | | | |
| 住宿安排 |  | | | |
| 其它陪客姓名 |  | | | |
| 申请人签字 |  | | | | |
| 经费负责人意见：  签字： | | | | | |

**接待支出表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事 项 |  | 采购时间 |  |
| 所属部门 |  | 总金额 |  |
| 所属课题名称 |  | 经费编号 |  |
| 支出明细： | | | |
| 经办人签字 |  | | |
| 经费负责人意见：  签字： | | | |