附件3：

天津科技大学公务接待清单

接待单位： 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待类型 |  | 宾客人数 |  | 陪客人数 |  |
| 接待对象 | 单位 | 姓名 | 职务 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 主要行程安排 | 内容 | 时间 | 场所 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 接待费用 | 元 | 其中：1.住宿费 元；2.餐费 元；3.交通费 元 |
| 4.场地租用费 元；5.其他费用 元。 |
| 餐饮明细 | 另附菜单 |
| 住宿安排 | 宾馆名称 |  | 天数 |  |
| 普通套间数 |  | 标准间数 |  |
| 审 签 | 承办单位经办人 |  | 承办单位负责人 |  |
| 学校办公室负责人 |  |
| 备 注 |  |

注：1.“接待类型”为：出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、业务活动、其他。

2.“接待对象”、“主要行程安排”可另附页，“接待费用”项目中“其他费用”应附明细项目。