附件

**暨南大学教育发展基金会国内公务接待安排表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待单位 | 暨南大学教育发展基金会 | | | | 填报时间 |  | |
| 来访单位 |  | | | | 来访内容 |  | |
| 来访时间 |  | | | | 来访方式 |  | |
| 来访成员 |  | | | | | | |
| 联系人 | |  | | 联系方式 |  | |
| 接待安排 | 时 间 | |  | | | | |
| 地 点 | |  | | | | |
| 会见人员 |  | | | | | | |
| 经办人 |  | | | 联系方式 |  | |
| 用餐地点 |  | | | 住宿地点 |  | | |
| 经费来源 |  | | | 餐费预算 |  | 住宿费预算 |  |
| 用车费预算 |  | | | 陪餐人数 |  | 其 他 |  |
| 结算方式 |  | | | 合 计 |  | | |
| 接待单位负责人意见：  年 月 日 | | | | | | | |
| 备 注 | 1、本表适用于学校各单位（含其所辖基层单位）；2、各单位须如实填报；3、本表作为接待费报销附件。 | | | | | | |