附件 2

**中国劳动关系学院外事接待清单**

接待部门： 经办人： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 接待事由 |  |
| 来宾情况 | 团长姓名及职务（来宾名单另附） |  |
| 抵离日期 |  |
| 接待标准 | 用餐情况 | 出席校领导 |  |
| 接待部门及人数 |  |
| 用餐费用 |  |
| 住宿情况（如有） | 住宿标准 |  |
| 住宿费用 |  |
| 用车情况（如有） |  |
| 费用总额 |  |
| 接待部门意见 | 负责人（签字）： 日期： |
| 党政办（外事办）意见 |  （盖章）： 日期： |
| 学校分管领导意见 |  （签字）： 日期： |
| 备注 |  |

（此表一式两份，一份作为**财务**报销凭证，一份**交由外事办公室**备案）