附件：

厦门大学国内公务接待清单

接待单位（公章）：

<table>
<tr><td>来访单位</td><td colspan="3"></td><td>人数</td><td></td></tr>
<tr><td>来访事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">主要来访
来访人员</td><td>姓名</td><td colspan="4">职务</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>活动项目</td><td>时间</td><td colspan="2">场所</td><td colspan="2">费用</td></tr>
<tr><td>如：　迎送</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>座谈</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>参访</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>工作餐</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">备注：</td></tr>
<tr><td colspan="6">费用合计（大写）:　　￥：_____</td></tr>
<tr><td colspan="3">经办人签字:
年　月　日</td><td colspan="3">负责人签字:
年　月　日</td></tr>
</table>

备注：1.此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处。

2.其他来访人员名单和活动项目可附后页。