北京交通大学教育基金会业务接待清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待事由  (主要活动) |  | | |
| 接待时间、地点 |  | | |
| 被接待单位 |  | | |
| 接待对象人数 |  | | |
| 陪同人员人数 |  | | |
| 接待方式与标准 | □工作餐≤40/人 | □自助餐≤80/人 | □桌餐≤150/人 |
| □桌餐≤200/人 |
| 接待费用  (单位：元) | 用餐费用： | | |
| 住宿费用： | | |
| 其他费用（注明）： | | |
| 项目名称  （项目号） |  | | |

经办人（签字）： 联系电话：

项目负责人（签字）：

二级单位负责人（签字）：

二级单位公章：

备注：

1、请务必用A4纸打印此表。本清单作为基金会报销凭证，凭证不全或不符合规定的,不予报销。

2、单次接待费用不超过1000元的，由项目负责人审签；超过（含）1000元的，由项目负责人、二级单位负责人审签并加盖二级单位公章。