附表1

**上海交通大学生命科学技术学院来访接待审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **接待要素** | **接待部门** |  | | **接待对象** |  |
| **接待内容** |  | | **来访时间** |  |
| **来访人员名单** | **姓 名** | **职 务** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **接待行程** | **日期** | **时间** | **地点** | **内容** | **陪同人员** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **承诺** | 承诺按照八项规定要求进行接待。  填报人： （签章）  日 期： | | | | |
|
|
| **审批意见** | 审批人： （签章）  日 期： | | | | |

附表2

**上海交通大学生命科学技术学院来访接待明细清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **接待要素** | **校内接待单位** |  | | **接待对象** |  |
| **接待内容** |  | | **来访时间** |  |
| **来访人员名单** | **姓 名** | **职 务** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **公务活动明细** | **日期** | **时间** | **地点** | **内容** | **陪同人员** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **接待费用明细** | **序 号** | **支出科目** | **金 额** | **经办人** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **共计：** | | | | |
| **承诺** | 承诺按照八项规定要求进行接待。  填报人： （签章）  日 期： | | | | |
| **审批意见** | 审批人： （签章）  日 期： | | | | |

注:此表一式两份，一份本单位留存，一份交财计处做报销凭证

附表3

**上海交通大学生命科学技术学院工作餐**

**申请单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **时间** |  | | **人数** |  |
| **事由** |  | | | |
| **用餐类型** | | **□ 预订送餐 □ 外出用餐** | | |
| **用餐地点** | |  | | |
| **餐标** | | **元/人** | | |
| **合计（元）** | |  | | |
| **备注（用餐名单）** | |  | | |

申请人 ： 审批人：

注:此表一式两份，一份本单位留存，一份交财计处做报销凭证

附表4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **上海交通大学外宾接待宴请清单** | | | |
| **接待单位** |  | | |
| **接待时间** |  | | |
| **接待地点** |  | | |
| **来访人员名单** | **姓 名** | **职务/职称** | **单位** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **陪同人员名单** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **费用合计（大写） ￥： ¥：** | | | |
| **单位审批意见** | **填报人： 日 期：     负责人(签章): 单位公章：** | | |
| 注:此表一式两份，一份本单位留存，一份交财计处做报销凭证（须随附境外人士来访预报表） | | | |