**附件：**

**东华大学业务接待报销清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 业务活动  事由 |  | | | | |
| 接待部门 |  | | | 经办人及联系电话 |  |
| 接待日期 |  | | | 接待地点 |  |
| **注：单次接待费用低于1000元的，可不填写接待对象及陪餐人员** | | | | | |
| 接待对象  （列明具体姓名） |  | | | | |
| 陪餐人员  （列明具体姓名） |  | | | | |
| 接待费用 | 总人数 | 人均金额 | | 备注 | |
|  |  | |  | |
| 总金额（大写）： ¥： | | | | |
| 经办人签字： | | | 项目或经费负责人签字： | | |
| 接待单位主要负责人签字:  （单次接待费用≥3000元） | | | | | |

备注: 1.报销提供的票据须真实、合法、有效，且与业务具有相关性；不得故意拆分发票、虚构经济业务及违反中央八项规定精神进行报销。

2.接待费用应遵循“一事一单”的原则。

3.接待标准不超过每人每天260元。

4.此表一式两份，一份本部门留存，一份交财务处做报销凭证。