附件1：

业务接待费预算申报表

申报单位（部门）： 单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 接待类型 | 预算金额 | 接待计划说明 |
| 业务接待费 |  |  |
| 接待用品购置费 |  |  |
| 工作餐费 |  |  |
| 其他费用 |  |  |
| 申请单位（部门）主管领导审核 | 签名：  日期: | |

附件2：

业务接待费审批单

编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | 所属单位 |  |
| 接待类型 | 业务接待（□业务餐 □工作餐 □用车 □住宿） | | |
| 接待事由 |  | | |
| 接待时间 |  | 接待地点 |  |
| 接待人数 |  | 陪同人数 |  |
| 申请预算（元） |  |  |  |
| 备注 |  | | |
| 单位负责人审核 | 签名： 日期: | | |
| 行政人事部意见 | 签名： 日期: | | |
| 分管领导意见 | 签名： 日期: | | |
| 总经理审批 | 签名： 日期: | | |

附件3：

业务接待费内部人员签字表

日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | 所属单位（部门） |  |
| 接待类型 | □业务接待 □工作餐 | | |
| 接待内容 |  | | |
| 接待人数 |  | 陪同人数 |  |
| 签字区域 | | | |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

注：本表格由 业务接待陪同人员或食用工作餐的本公司人员填写。