潍坊学院横向科研项目科研活动接待费审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访人员 | | | | | 接待人员 | | | |
| 来访单位 | | | 姓名 | 职务 | 接待单位 | | 姓名 | 职务 |
|  | | |  |  |  | |  |  |
|  | | |  |  |  | |  |  |
|  | | |  |  |  | |  |  |
|  | | |  |  |  | |  |  |
|  | | |  |  |  | |  |  |
|  | | |  |  |  | |  |  |
| 来访时间 | |  | | 支出项目 |  | | | |
| 来访事由 | |  | | | | | | |
| 报销内容 | | 餐费（需附菜单） | | | 金额 |  | | |
| 住宿费（需附明细） | | | 金额 |  | | |
| 项目负责人签字：  联系电话： | | | | | 项目所在单位负责人意见：  签字： | | | |
| 备注 | 1.对外科研活动所产生的相关接待费用支出由项目负责人审批，项目所在单位审核并加盖公章。  2.科研活动时间在1日以内的可安排1次接待用餐，1日以上的可安排不超过2次，用餐标准原则上不超过120元/人/餐。  3.参与科研活动的来访人员，其住宿标准原则上按照《潍坊学院差旅费管理办法》执行。 | | | | | | | |