|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1：  市应急管理局公务接待审批单 | | | | |
| 年 月 日 | | | | |
| 来宾单位 |  | | 来宾人数 |  |
| 活动内容 |  | | 陪同人数 |  |
| 活动地点 |  | | 活动时间 |  |
| 用餐安排 | 时间： □中□晚餐, 元/人 | | | |
| 住宿安排 | 共 间 ， 月 日 入住， 月 日退房 | | | |
| 会议安排 | 时间： | 地点： | 人数： |  |
| 来宾及接待人员名单（人员多可另附） | | | | |
| 序号 | 单位 | 姓名 | 职务 | 备注 |
| 1 |  |  |  | 1、接待对象10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。 |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  | 2、不上鱼翅燕窝等高档菜肴和用野生动物制作的菜肴。 |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  | 3、禁止饮酒和含酒精饮料，不提供香烟。 |
| 8 |  |  |  |
| 审批： | 审核： | 承办部门分管领导： | | 承办人： |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 附件2：  市应急管理局公务接待结算清单 | | | | |
|  |  |  | 单位：元 |  |
| **序 号** | **项 目** | **地点** | **金额** | 备注 |
| 1 | 用餐 |  |  | 1、发票分项目开列，并附原始费用明细凭证。 |
| 2 | 住宿 |  |  |
| 3 | 会议 |  |  |
| 4 | 其他 |  |  | 2、凭公函、发票、审批单、结算清单报销。 |
| 5 |  |  |  |
| 合计 | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 承办部门  分管领导： | | 承办部门  负责人： |  | 承办人： |