湖南劳动人事职业学院公务接待审批单

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象 | 姓 名 |  | 职 务 |  |
| 单 位 |  | | |
| 随行人员 |  | | |
| 陪餐人员 |  | | |
| 接待事由 |  | | | |
| 时 间 |  | | | |
| 场 所 |  | | | |
| 预计接待费用 |  | | | |
| 接待处室意见 |  | | | |
| 实际开支情况 |  | | | |
| 党政办公室意见 |  | | | |
| 纪检监察处意见 |  | | | |
| 接待处室分管领导意见 |  | | | |
| 分管财务院领导意见 |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **支出审批单** | | | | | |
| 年 月 日填 单据及附件共 页 | | | | | |
| 部门 | |  | | 经办人 |  |
| 经费来源 | | □人员经费 □公用经费 □专项经费 | | | |
| 预算项目 | |  | | | |
| 支出说明： | | | | | |
| 票据分项摘要（项目名称） | | | 发票号码 | 金 额（元） | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
| 合 计 | | | |  | |
| 金额（大写）： | | |  | | |
| 签批 | 经办处室负责人 | |  | | |
| 财务票据审核 | |  | | |
| 计划财务处负责人 | |  | | |
| 分管经办处室院领导 | |  | | |
| 分管财务院领导 | |  | | |
| 院长（5万及以上） | |  | | |
| 党委书记（10万以上） | |  | | |

备注：可根据票据数量自行增减票据条目行数。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **专家劳务费发放审批表** | | | | | | | | | | |
| 申请部门： 单据及附件共 页 | | | | | | | | | | |
| 聘请专家事项 | |  | | 事项类型 |  | | | | | |
| 业务开展时间 | |  | | 业务开展地点 |  | | | | | |
| 专家基本情况 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 身份证号码 | 所在单位 | 职称或职务、同等专业水平 | 劳务时间（天数或学时） | 劳务费标准下应发金额（元） | 代扣个税 | 实发金额（元） | 银行卡号及开户行 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 经办人： | | | | |  | | | | | |
| 部门负责人审核： | | | | |  | | | | | |
| 分管院领导审批： | | | | |  | | | | | |
| 院长审批（5万及以上）： | | | | | | | | | | |
| 备注：可根据实际情况自行增减明细条目行数。 | | | | | | | | | | |