**生物机电职院公务接待用餐存在问题专项清查表**

填报单位（公章）： 填报日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报账时间 | 接待事由 | 报账金额（元） | 就餐时间 | 就餐审批人姓名 | 接待人数 | 来客最大级别 | 陪同人数 | 存在问题 | 经办人签字 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填报人签字： 部门负责人签字： 分管领导签字：

说明: 1.今年以来的公务接待用餐务必逐次逐笔进行填报（含已报账、已接待但未报账），经办人逐笔签字；2.自查未发现问题在“存在问题”栏填“无”,发现问题则填写问题概要；3.今年无公务接待用餐的,在第一行第一格标注“无公务接待用餐”；4.所有签字栏均需相关人员手写签字，不得打印。