附件一

**中南大学外宾接待计划审批表**

 填报时间： 填表人：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待单位 |  | 接待负责人 |  | 手机 |  |
| 外宾信息 | 国家或地区 |  |
| 单位名称 |  |
| 主宾姓名、职务、职称等 |  |
| 随行人员姓名、职务、职称及人数等 |  |
| 接待计划 | 来访时间 |  |
| 来访目的 |  |
| 日程安排 | 另附 |
| 经费来源 | □学校外事经费；□二级单位经费；□ 项目经费；□ 其他经费 |
| 预算开支 | 住宿费： 日常伙食费： 宴请费： 交通费： 赠礼： 合计： |
| 单位负责人意见 |  签字（公章）： 年 月 日 |
| 国际合作与交流处审核意见 |  签字（公章）： 年 月 日 |
| 主管外事校领导意见 |  签字： 年 月 日 |

附件二：

**中南大学外宾接待费报销单**

接待单位（公章）: 接待时间：

经费项目名称： 经费项目代码：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 支出项目 | 预算数 | 支出数 | 核准数 | 备注 |
| 1 | 住宿费 |  |  |  |  |
| 2 | 日常伙食费 |  |  |  |  |
| 3 | 宴请费 |  |  |  |  |
| 4 | 交通费 |  |  |  |  |
| 5 | 赠礼费 |  |  |  |  |
| 6 | 误餐费 |  |  |  |  |
| 7 | 其他费用 |  |  |  |  |
|  | 合 计 |  |  |  |  |
| 接待单位负责人： 经办人： |

注：本表专用于报销外宾接待费。报销时应同时附《中南大学外宾接待计划审批表》