附件1

**接待清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **来访单位** |  | | |
| **来访主要领导** |  | | |
| **来访人员数量** |  | | |
| **来访时间** |  | | |
| **来访地点** |  | | |
| **公务活动项目** |  | | |
| **接待单位** |  | | |
| **学校参加接待**  **校领导** |  | | |
| **接**  **待**  **费**  **用**  **情**  **况** | **工作餐** |  | |
| **住宿** |  | |
| **车辆** |  | |
| **其它** |  | |
| **合计** |  | |
| **其它来访人员信息** | | | |
| **姓名** | **职务** | | **其它** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  |  |  |

**经办人：经费负责人审批：**

**主管校领导审批（行政单位）：**

附件2

**接待审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **来访单位** |  | | | |
| **来访主要领导** |  | | | |
| **来访人员数量** |  | | | |
| **来访时间** |  | | | |
| **来访目的** |  | | | |
| **接待单位** |  | | | |
| **接**  **待**  **费**  **用**  **情**  **况** | **工作餐** |  | | |
| **住宿** |  | | |
| **车辆** |  | | |
| **其它** |  | | |
| **合计** |  | | |
| **审批情况** | **经办人** |  | | |
| **经费负责人审批意见** |  | | |
| **主管校领导审批意见**  **（行政单位）** |  | | |
|  |  |  |  |

附件3

**劳务费、专家咨询费用发放申领表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报销单位 |  | | 经费编码 | |  | | 发放标准 | |  | | |
| 发放事由 | □专家咨询费（□通过会议形式□通过通讯形式）□评审费□讲座费□其他＿＿＿＿＿＿＿ | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 工作单位 | 职务（职称） | | 身份证（护照）号 | | 时间/时段 | 发放金额 | 银行账号 | | 开户银行 | 本人签字 | |
|  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 金额合计（税前） | | | | | | |  | | | | |
| 经费负责人（签字）：经办人（签字）：经办人联系电话：日期：年月日 | | | | | | | | | | | |

备注：1、校内人员的各种劳务费用，原则上应与工资津贴合并发放计税。

2、校外人员的各种劳务费用一律通过个人银行卡发放，领款人无需在本表上签字。因特殊原因确实无法通过银行发放的劳务费用，由领款人本人签字领取，不得由他人代领。

3、发放标准需严格按照国家相关经费管理办法执行，并依法缴纳个人所得税。

附件4

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **西安交通大学大额资金支付申请表** | | | | | | | |
| **申请单位基本信息** | 单位名称 |  | | | | | |
| 经费编号 |  | | 项目负责人 | |  | |
| 经办人 |  | |
| 申请日期 | 年 月 日 | | 联 系 电 话 | |  | |
| **资金用途** |  | | | | | | |
|
|
|
| **用款金额（元）** | 大写: （￥： ） | | | | | | |
| **支付方式** | □现金 | | □转账 | | | | |
| □首次付款 | □第二次付款 | □第三次付款 | | □第四次付款 | □尾款 | |
| **合 同（ 协 议 ） 编 号** | |  | | | | | |
| **申请单位审批意见** | | **学 校 审 批 意 见** | | | | | |
| 单位负责人签字并加盖公章 | | 主管副校长审批意见 | | 校长审批意见 | | | |
|  | |  | |  | | | |
|
| 年月日 | | 年 月日 | | 年月日 | | | |
| **附注：** | | | | | | | |
| 1.凡单笔银行存款支付在人民币50万元（含）至100万元，现金支付在人民币10万元（含）至20万元的支付业务，根据业务性质（如科研、教学等）需由主管副校长签字；单笔银行存款支付在人民币100万元（含）以上，单笔现金支付在人民币20万元（含）以上的支付业务需由校长签字。  2.本表一式两份，各申请单位、财务处各留一份。 | | | | | | | |
| 3.申请单位是指项目负责人所在的学院、直属单位及部处机关等校内单位。 | | | | | | |  |