



## 第一章 总则

第一条

第二条

第三条

第四条

## 第二章 经费开支标准及范围

**第五条**

**第六条**

**第七条**



第八条

### 第三章 报销管理

第九条

**第十条**

**第十一条**

#### **第四章 附则**

**第十二条**

**第十三条**

**第十四条**

**第十五条**

**第十六条**

**第十七条**

## 附表：

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| <b>接待时间</b>  |  | <b>接待地点</b> |
| <b>人员名单</b>  | 姓 名  | 职 务/职 称     |
|              | 单 位  |             |
|              |  |             |
|              |  |             |
|              |  |             |
| <b>人员名单</b>  |  |             |
|              |  |             |
|              |  |             |
|              |  |             |
| <b>(大写)：</b> |  | <b>¥：</b>   |
| <b>审批意见</b>  | <b>填报人：</b> <b>日 期：</b><br><b>负责人(签章)：</b> <b>单 位 公 章：</b> |             |

此表（须随附境外人士来访预报表）一式两份，一份本单位留存，一份交财计处做报销凭证 注：

---



---