附件：

不使用公务卡结算审批表

**处（室） 申请日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 持卡人姓名 |  | | |
| 工作任务（事项） |  | | |
| 不使用公务卡的 费用名称 |  | | |
| 不使用公务卡的 原因 |  | | |
| 不使用公务卡的 金额 |  | | |
| 中心领导签名：  （公章） | 处（室）领导签名： | 经办人员签名： | 会计机构负责人签名： |

注：除“持卡人姓名”外，各栏不得为空。

农业部国际交流服务中心专家咨询费或劳务费审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | | 申请时间 | |  | | | |
| 处室 |  | | 项目简称 | |  | | | |
| 咨询劳务事项 |  | | | | | | | |
| 标准和预算 |  | | | | | | | |
| 领款人信息 | 姓名 |  | 联系方式 |  | | | 职务或职称 |  |
| 工作单位 |  | | | | | | |
| 领款人信息 | 姓名 |  | 联系方式 |  | | | 职务或职称 |  |
| 工作单位 |  | | | | | | |
| 领款人信息 | 姓名 |  | 联系方式 |  | | | 职务或职称 |  |
| 工作单位 |  | | | | | | |
| 支付方式（若以现金支付，需说明理由） |  | | | | | | | |
| 处室审核 | 经办处室： | | 相关处： | | | 财务处： | | |
| 中心领导审批 | 分管领导： | | 中心主任： | | | | | |

国际交流中心公务出差审批单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名**  **及职务** |  | | | |
| **出差天数** | 出发： 月 日 返回： 月 日 共： 天 | | | |
| **出差**  **目的地** |  | | | |
| **拟乘**  **交通工具** | □火车 □轮船 □飞机 □其他交通工具（ ） | | | |
| **列支渠道** | □公用经费  □专项经费 | 专项经费  名称 |  | |
| **出差任务** |  | | **目的** |  |
| **行程**  **（日期、**  **内容）** |  | | | |
| 处室意见 | 签名**：**  年 月 日 | | | |
| 中心领导审批 | 签名**：**  年 月 日 | | | |