公务接待审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 编号： 年〔 〕号 |
| 接待申请 | 承办部门 | 　 | 申请日期 | 　 |
| 经办人 |  |
| 接待对象 | 事由（公函）：主要来宾姓名及职务：来宾人数： |
| 接待时间 | 　 | 用餐时间 | 　 |
| 用餐（住宿）地点 |  | 用餐形式 | □工作简餐□自助餐□围桌 |
| 陪餐人员 | 　 |
| 牵头承办单位负责人签字 | 　 |
| 接待审批 | 党政办公室工作人员审核 |  |
| 党政办公室负责人审核意见 | 　 |
| 牵头承办单位分管（联系）校领导审批意见 |  |
| 注： | 1.请牵头承办部门据实并认真填写本表各栏内容，如有空白视为无效。 |
|  | 2.所有公务接待须经牵头承办单位分管（联系）校领导审批同意后方可安排。 |
|  | 3.党政办公室凭审批单安排接待事项，本表应作为报销费用附属凭证。 |