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。 | | | | |