**附件1**

**公务接待审批单**

填报单位部门： 填报日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 来宾单位 |  |
| 公务内容 |  |
| 主要宾客姓名及职务 |  | 随行人数 |  |
| 来宾食宿安排 | 住宿宾馆名称（学校付费时填写） |  | 拟住天数 |  |
| 用餐形式 | 自助餐□工作简餐□ | 用餐地点 |  |
| 经费预算 |  |
| 接待部门经办人 |  | 接待部门负责人意见 |  |
| 接待部门主管院领导意见 |  |
| 党政办公室主任意见 |   |
| 主管后勤院领导意见 | （校内就餐填写） |
| 院长审批意见 | （校外就餐填写）  |

备注：请附来访客人函件，无函件附情况说明。

**公务接待结算清单**

|  |  |
| --- | --- |
| 接待单位 |  |
| 接待事由 |  |
| 来访情况 | 来访单位 |  |
| 来访日期 |  |
| 来客人数 |  |
| 来访宾客 | 姓名 | 职务 | 姓名 | 职务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 接待部门陪同人员 | 姓名 | 职务 | 姓名 | 职务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 接待预算费用 |  |
| 接待实际事项 | 时间 | 地点 | 费用 |
| 其中：用餐费用 |  |  |  |
| 住宿费用 |  |  |  |
| 其它 |  |
| **合计费用** |  |
| 接待部门经办人 |  | 接待部门负责人签字 |  |
| 后勤服务中心负责人签字 | （校内就餐填写） |
| 备 注 |  |