|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **公务接待审批单** | | | | |
| **接待对象** |  | | **来访时间** |  |
| **接待事由** |  | | | |
| **来访人员** | （可另附） | | **用餐形式** | 校内工作便餐□  校内桌餐□  校外用餐□ |
| **用餐时间** |  | **用餐地点** |  | |
| **陪餐人数** |  | **餐费预算** |  | |
| **交通预算** |  | **住宿预算** |  | |
| **经办人** |  | **承接部门**  **意见** | 负责人： （盖章） 日 期： | |
| **校领导**  **审批意见** |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公务接待清单** | | | | | |
| **接待对象** |  | | **来访时间** |  | |
| **接待事由** |  | | | | |
| **来 访**  **人 员** |  | | **接 待**  **人 员** |  | |
| **用餐费用** | **时间** | **地点** | **接待人数** | **陪餐人数** | **金额** |
|  |  |  |  |  |
| **交通费用** | （含租车费） | | | | |
| **住宿费用** |  | | **其他费用** |  | |
| **经办人** |  | | **承接部门**  **负责人** | 负责人： 日 期： | |

注：1.校级层面的公务接待以及校外用餐须经学校主要领导审批。

2.此表一式两份，一份报销时交财务处，一份由本单位留存