西安邮电大学公务接待审批表

申请单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待单位 及事由 |  | | | | | | | | | |
| 来宾主要 人员情况 | 主要来宾 |  | | 职务 |  | | | 级别 | |  |
| 联系人 |  | | 职务 |  | | | 电话 | |  |
| 主要人员 |  | | | | | | | | |
| 来宾人数 |  | | 到达时间 | |  | | 预计  离开时间 | |  |
| 接待标准 | 接待预算 |  | | | | | | | | |
| 用餐标准 |  | | | | 住宿标准 | |  | | |
| 陪餐人数 |  | | | | 全程陪同人员 | |  | | |
| 用车情况 | 自派 |  | | | | 租用 |  | | |
| 接待活动 日程安排 | 时间 | | 活动安排 | | | | | | 学校领导 | |
|  | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | |  | |
| 申请部门 意见 |  | | | | | | | | | |
| 学校办公室 意见 |  | | | | | | | | | |
| 学校分管 领导意见 |  | | | | | | | | | |
| 学校主要 领导意见 |  | | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | |

经办人： （备注：此表一式两份， 一份作为报销凭证， 一份留底备案）