表1 西安工程大学国内公务接待审批单

接待单位： 填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来宾单位 |  | | 来宾人数 | |  |
| 带队领导 |  | | 职务 | |  |
| 公务内容 |  | | | | |
| 接待单位  经办人 |  | 接待单位  负责人 | |  | |
| 是否  安排住宿 | 是□  费用自理□  否□ | 住宿地点 | |  | |
| 需要房型 | |  | |
| 拟住天数 | |  | |
| 是否  安排就餐 | 是□ 否□ | 用餐地点 | |  | |
| 陪餐人员 | |  | |
| 是否  安排车辆 | 是□ 否□ | 用车时间 | |  | |
| 用车区间 | |  | |
| 对口接待部门、学院负责人意见 | 年 月 日 | | | | |
| 分管或联系校领导意见 | 年 月 日 | | | | |

备注：

1、请附来访客人函件、公务检查、调研文件。

2、需要学校预定住宿但费用由接待对象自理的，在是否需要安排住宿栏勾选“费用自理”，如需学校承担住宿费用的，报请学校分管领导审批。

3、本接待审批单作为财务处报销凭证，凭证不全或不符合规定的，不予报销。