附件1：

公 务 接 待 审 批 单

编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | 接待对象（单位） |  |
| 接待公函号 |  | 学校相关公务统筹的通知、文件、纪要 |  |
| 接待类型 | □用餐安排 □用车安排 □住宿安排  |
| 公务活动事由 |  |
| 日程安排 | 1、用餐 |
| 2、用车 |
| 3、住宿 |
| 接待人数 |  | 住宿地点 |  |
| 用餐地点 |  | 用车安排 |  |
| 申请预算（元） | 1、 （接待对象应主动交纳部分） |
| 2、  |
| 备注 |  |
| 行政人事部审核意见 | 签名： 日期: |
| 财务部审核 | 签名： 日期: |
| 分管领导审批 | 签名： 日期: |
| 总经理审批 | 签名： 日期: |

附件2：

公 务 接 待 清 单

编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | 接待对象（单位） |  |
| 接待事由 |  |
| 接待对象（人员明细） | 姓 名 | 职 务 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 公务活动详情 | 1、时间及行程安排： |
| 时间 | 行程安排 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2、就餐、住宿和用车安排 |
| 就餐地点 | 住宿地点 | 用车安排 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 接待开支金额 |  | 相关附件份数 |  |
| 备注 |  |  |  |