接待部门：

长春医学高等专科学校

公务接待审批单

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位 |  |
| 来访事宜 |  |
| 接待类别 | 会议□ 考察调研□ 学习交流□ 检查指导□ 其他 |
| 来访人员 | 序号 | 姓 名 | 职 务 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 接待内容 | 用餐 | 住宿 | 其 他 |
| 时 间 | 地 点 | 时 间 | 地 点 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 拟陪同人数 |  |
| 经费预算（元） | 餐费 | 住宿费 | 其他 | 合计 | 经费来源 |
|  |  |  |  |  |
| 接待单位经手人 |  | 接待单位负责人 |  |
| 学校办公室主任 |  | 主 管 校 领 导 |  |
| 校 长 |  |  |  |
| 备 注 |  |

注： 1.来访人员名单可另附表。

2.重要接待、重大活动另附接待方案。

3.此表一式二份。一份附来访公函复印件，由学校办公室留存； 另一份接待 部门作为报销要件，交计财处留存。