**外国语学院公务接待审批单**

|  |  |
| --- | --- |
| **接待单位** |  |
| **接待内容** |  |
| **接待时间** |  | **接待地点** |  |
| **接待安排** |  |
| **来宾名单**  | **单位** | **姓名** | **职务** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **总人数** |  |
|  **接待费用支出项目** |
| **餐饮** | **时间** | **场所** | **被接待人数** | **陪餐人数** | **金额** | **经办人** |
|  |  |  |  |  |  |
| **住宿** | **入住时间** | **场所** | **人数** | **入住天数** | **金额** | **经办人** |
|  |  |  |  |  |  |
| **其他** | **项目内容** | **金额** | **经办人** | **备注** |
|  |  |  |  |
| **合计支出金额** |  |
| **审核情况** |
| **经办人** |  | **分管领导** |  |

说明：1．公务接待，需学院开支接待经费的，须事先申请审批备案；

 2．公务接待原则上不安排酒水；

 3．本表一式两份，接待经办人和学院综合办各执一份。