# 陕西交通职业技术学院公务接待审批单

接待部门： 经办人： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访单位信息 | 单位名称 |  | | | | |
| 带队领导姓名 |  | 带队领导职务 | |  | |
| 联系人姓名 |  | 联系人电话 | |  | |
| 来访人数 |  | | | | |
| 来访事由 |  | | | | |
| 来访时间 | 年 月 日— 年 月 日 | | | | |
| 是否安排就餐 | | 是□ 否 | | 用餐地点 | |  |
| 陪餐人数 | |  |
| 用餐费用预算 | |  |
| 是否安排住宿 | | 是□ 否□ | | 住宿地点 | |  |
| 房型/间数/天数 | |  |
| 住宿费用预算 | |  |
| 是否租用车辆 | | 是□ 否□ | | 车型 | |  |
| 租用天数 | |  |
| 租车费用预算 | |  |
| 经费预算合计（元） | |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 接待部门负责人审批意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 党政办公室审批意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 分管校领导审批意见 | 分管校领导签字： 年 月 日 |
| 学校主要领导审批意见 | 主要领导签字： 年 月 日 |
| 备 注 |  |

注：本表须在公务接待前审批；来访公函或学校邀请函随表附后；本表正反面打印。

# 陕西交通职业技术学院公务接待清单

接待部门： 经办人： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公务接待事由 | |  | | | | | |
| **用餐情况** | | | | | | | |
| 用餐地点 |  | 用餐时间 |  | 陪餐人姓名 |  | 费用 |  |
| 用餐地点 |  | 用餐时间 |  | 陪餐人姓名 |  | 费用 |  |
| 用餐地点 |  | 用餐时间 |  | 陪餐人姓名 |  | 费用 |  |
| **住宿情况** | | | | | | | |
| 住宿时间 |  | 间数 |  | 单价 |  | 费用 |  |
| 住宿时间 |  | 间数 |  | 单价 |  | 费用 |  |
| 住宿时间 |  | 间数 |  | 单价 |  | 费用 |  |
| **租车情况** | | | | | | | |
| 租车时间 |  | 台数 |  | 单价 |  | 费用 |  |
| 租车时间 |  | 台数 |  | 单价 |  | 费用 |  |
| 租车时间 |  | 台数 |  | 单价 |  | 费用 |  |
| 费用合计（元） | |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 接待部门  负责人审批意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 党政办公室审批意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 分管校领导审批意见 | 分管校领导签字： 年 月 日 |
| 学校主要领导审批意见 | 主要领导签字： 年 月 日 |
| 备 注 |  |

备注：本表作为财务报销附件；用餐清单随表附后；本表正反面打印。