附件1： 公务接待审批表（接待清单）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访单位  （姓名/职务） |  | | | |
| 公务活动内容 |  | | 人数 |  |
| 接待时间 | 年 月 日 | 用餐地点 |  | |
| 负责接待的单位 |  | 陪餐人数 |  | |
| 审批意见 | 审批人（签名）：  年 月 日 | | | |
| 接待费用 |  | | | |
| 费用审核 | 审核人（签名）：  年 月 日 | | | |

填表说明：

1．“审批意见”，属校级接待的由分管校领导或党办、校办负责人签署。

2．二级单位接待的或有派出单位公函的可不填写审批意见。

3．“费用审核”由二级单位责任人签署。