江苏科技大学公务接待审批单

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 对方单位名称 |  | | | | | | |
| 接待事由 |  | | | | | | |
| 来宾人员名单 |  | | | | | | |
| 来宾联系人 |  | 联系电话 | | | | |  |
| 就餐时间 | □早□中□晚 | 就餐地点 | | | | |  |
| 用餐人数 | 来宾： 人；司机： 人  接待人数合计： 人 | | | 陪餐 人，名单：  工作人员 人 | | | |
| 餐费标准 | A．标准： □150元/人；  □80元/人；  □ 元/人 | | | | B．工作人员： 元/人；  工作人员名单如下： | | |
| 承办部门 |  | | 经办人 | | |  | |
| 特殊事项  情况说明 |  | | | | | | |
| 接待单位  负责人意见 |  | | | | | | |
| 分管校领导意见 |  | | | | | | |

备注：**公务接待费经费范围：学校部门预算安排的经费**。各部门有访问函的公务接待由部门负责人审批，有访问函的校级公务接待由党办、校办负责人审批；使用邀请函、电话记录等时，部门负责人审批后由分管（联系）校领导审批。