张家界航空工业职业技术学院国内公务接待审批单

接待部门（公章）：　　经办人：　　序号：_____

<table>
<tr><td rowspan="3">接待对象</td><td>姓　名</td><td></td><td>单　　位</td><td></td><td>职务</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>随行人员</td><td colspan="5">（共_____人）</td></tr>
<tr><td>接待事由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">计划接待项目</td><td>序号</td><td>时　间</td><td colspan="2">地　点</td><td colspan="2">校内参加人员</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">部门负责人签字：
年　　月　　日</td><td colspan="4">分管校领导审批意见：
签　字：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：1.“计划接待项目”指接待活动涉及的用餐、用车、会议、参观等；“序号”请各单位自行编排。

2.该审批单原件交财务处，接待单位留存复印件。

3.学校的公务接待活动由党政主要负责人审批,不需要校领导签字。