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：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接  待  对  象 | 姓 名 |  | 单 位 | |  | 职 务 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 | |  | | |
| 随行人员 | （共 人） | | | | | |
| 接  待  事  由 |  | | | | | | |
| 计划接待项目 | 序号 | 时 间 | | 地 点 | | 校内参加人员 | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| 部门负责人签字：  年 月 日 | | | | 分管校领导审批意见：  签 字:  年 月 日 | | | |

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。