济宁学院公务接待审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接  待  对  象 | 姓 名 |  | 单 位 | |  | | 职 务 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 | |  | | | |
| 随行  人员 |  | | | | | | |
| 活动项目 | | 时间 | | 地点 | | 校内参加人员 | | |
|  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |
| 单位审批意见：  负责人签字：  日期： | | | | | | | | |
| 校领导意见:  签字:  日期： | | | | | | | | |
|  | |

接待单位（公章）： 经办人： 时间：  年 月 日

注：1.活动项目包括接待活动涉及的就餐、用车、住宿等。

2.审批单原件交财务处，接待单位留存复印件。