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。