**东华理工大学公务接待审批单**

接待单位： 经办人: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象 | 姓 名 |  | 单 位 | |  | 职 务 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 | |  | | |
| 随 员 |  | | | | | |
| 事 由 |  | | | | | |
| 活动安排 | | 时 间 | | 地 点 | | 校内参加人员 | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| 接待预算  费用 | |  | | | | | |
| 接待单位意见    经费负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 党（校）办意见  经费负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 分管办公室校领导审批(预算费用超过2000元)  签字：  年 月 日 | | | | | | | |

**填表说明**:

1. 此表一式两份，一份交计财处，一份党（校）办留存。2.学校公务接待活动由党（校）办经费负责人审批。3.公务接待对象和学校陪同人员要写清楚姓名和职务。