

山西大同大学公务接待审批表（报销联）

年 月 日

申请部门		单位负责人意见		
来访人数		经办人		联系电话
申请事由				
来访 主宾 信息	姓名	职称/职务	工作单位	
接待计划	日程安排 (公务活动内容, 可另附接待方案)			
	校内参加人员			
	经费预算 (合计: 元)		住宿费	元
			餐费	元
分管校领导意见				
主管校领导意见				
校办安排意见				

注：公务接待前审批完成交校长办公室安排处理，本联经费报销使用。

山西大同大学公务接待审批表（存档联）

年 月 日

申请部门		单位负责人意见		
来访人数		经办人		联系电话
申请事由				
来访 主宾 信息	姓名	职称/职务	工作单位	
接待计划	日程安排 (公务活动内容, 可另附接待方案)			
	校内参加人员			
	经费预算 (合计: 元)		住宿费	元
			餐费	元
分管校领导意见				
主管校领导意见				
校办安排意见				

注：公务接待前审批完成交校长办公室安排处理，本联校办存档使用。