**广西幼儿师范高等专科学校公务接待审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部 门** |  | | | **申请日期** | | | | 年 月 日 | |
| **申 请 人** |  | | | **申请人联系电话** | | | |  | |
| **接待类型** | □公务接待 □会议接待  □培训接待 □其他 | | | **接待起止时间** | | | | 年 月 日至 年 月 日 | |
| **公务活动内容** |  | | | | | | | | |
| **接待人数** | 人 | | **陪餐人数** | | 人 | | **总人数** | | 人 |
| **接待对象** | **序号** | **姓名** | | **单位、职务** | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
| **陪餐人员** | **序号** | **姓名** | | **单位、职务** | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
| **就餐安排** | **序号** | **用餐时间** | | **用餐地点** | | **人数**  **（人）** | | **标准**  **（元/餐）** | **费用**  **（元）** |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **住宿安排** | **序号** | **住宿地点** | | **天数**  **（天）** | | **人数**  **（人）** | | **标准**  **（元/天/人）** | **费用**  **（元）** |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **总费用预算** | 元（保留两位小数） | | | 大写： | | | | | |
| **部门（系部）**  **负责人意见** | 签字： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **党政办**  **审批意见** | 签字： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **分管财务副校长审批意见** | 签字： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **校长审批意见** | 签字： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **备注** |  | | | | | | | | |

说明：1.公务接待审批应一事一单，表格跨页请双面打印。2.凡涉及接待、餐费报销，应提前填写本审批表，经审批同意后方可报销，报销金额不能超过审批费用金额。3.总人数达30人（含30人）以上时，可将人员名单（含姓名、单位、职务）列表并打印在此表背面。