**上海电力学院国内公务接待审批情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| **来访单位** |  |
| **来访事由** |  |
| **来访人员**（姓名、职务、职称等） | 共计 人 |
| **接待部门** |  | **接待时间** |  |
| **拟订接待方案** | **公务****安排** | （时间、地点、活动内容、参加人员等） |
| **接待****安排** | **用餐** | 接待人数 |  | 陪餐人数 |  | 餐标 |  |
| **住宿** | 地点 |  | 人数 |  | 天数 |  |
| **用车** |  |
| **经费** | 预算 |  | 来源 |  |
| **接待部门（学院）负责人审批意见** |   签章：年 月 日 |
| **接待费用** | **序号** | **支出项目** | **金额** | **备注** |
| 1 |  |   |   |
| 2 |  |   |   |
| 3 |  |   |   |
| 4 |  |   |   |
| 5 |  |  |  |
| **合计** |    元（大写： ）  |
| **实际接待与预订****方案是否有变化** | 否□ 是□ 如有变化请注明： |
| **接待部门（学院）****负责人确认签字** | 年 月 日 | **（经办）填表人：** |

备注：1.公务接待审批人须为部处或二级学院党政正职。

 2.此表一式两份，一份本部处（学院）留存，一份交财务处做报销凭证，附来访公函、通知或邀请函。