附件1

安徽信息工程学院公务接待审批单

申请部门 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 来访单位 |  | 来访时间 |  |
| 接待事由 |  |
| 用餐费用 | 用餐标准 |  | 住宿费用 | 住宿标准 |  |
| 人数 |  | 拟住天数 |  |
| 公务用车费用 |  | 其他费用 |  |
| 陪同人员、人数 |  |
| 预算金额 |  | 用餐总人数 |  |
| 审批程序 | 经办人 |  | 单位负责人审签 |  |
| 分管联系校长审批 |  |
| 备注 |  |

附件3

安徽信息工程学院公务接待清单

接待单位： 时间： 年 月 日 — 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位 |  |
| 来访事由 |  |
| 来访人员 | 姓 名 | 职 务 |
|  |  |
|  |  |
| 随员： 人，共计： 人 |
| 我校陪同人员人数 |  |
| 接待项目 | 时 间 | 场 所 | 费 用 |
| 住 宿 |  |  |  |
| 就 餐 |  |  |  |
| 用 车 |  |  |  |
| 其 它 |  |  |  |
| 费用合计（大写）： ￥： |
| 审批人签字： | 经办人签字: |

注:此表一式两份，一份交至校长办公室留存，一份交至财务处做报销凭证。

附件2

安徽信息工程学院公务接待通知单

|  |  |
| --- | --- |
| 标题 |  |
| 接待时间 |  | 接待地点 |  |
| 接待单位 |  | 编号 |  |
| 访客信息（姓名、职务） |  |
| 来访事由 |  |
| 我校接待人员 |  |
| 接待流程 |  |
| 接待分工 | 车辆安排 |  |
| 会务准备 |  |
| 资料准备 |  |
| 物资准备 | □纸巾 □茶叶 □茶杯 □白纸 □铅笔□席卡 □桌布 □横幅 □指示牌 □照相机 □摄像机 □录音笔 □投影仪 □花卉  |
| 新闻稿 |  |
| 其他 |  |
| 总协调人 |  |