# 山东理工大学国内公务接待审批单

接待单位公章： 经办人: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来宾信息 | 单 位 |  | | | 来宾人数 | |  |
| 主要来宾姓 名 |  | | | 职 务 | |  |
| 随 员 |  | | | | | |
| 联系人 |  | | | 联系电话 | |  |
| 活动项目 | | 时间 | 地点 | | | 校内参加人员 | |
|  | |  |  | | |  | |
|  | |  |  | | |  | |
|  | |  |  | | |  | |
| 特殊事项报备 | |  | | | | | |
| 接待单位负责人签字：  年 月 日 | | | | 接待经费负责人签字：  年 月 日 | | | |
| 分管（联系）校领导签字:  年 月 日 | | | | | | | |

说明：公务接待时提供低价位红酒或学校承担邀请的来宾住宿费等特殊事项，须经分管（联系） 校领导签字同意。

# 山东理工大学国内公务接待清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来宾信息 | 单 位 |  | | 来宾人数 | |  | | |
| 主要来宾  姓 名 |  | | 职 务 | |  | | |
| 随 员 |  | | | | | | |
| 联系人 |  | | 联系电话 | |  | | |
| 活动项目 | 时 间 | 地 点 | | 人数 | 校内参加人员 | | | 费用 |
| 用餐  （主桌） |  |  | |  |  | | |  |
| 工作简餐 |  |  | |  |  | | |  |
|  |  | |  |  | | |  |
| 用车 |  |  | |  |  | | |  |
| 住宿 |  |  | |  |  | | |  |
| 其他 |  |  | |  |  | | |  |
| 备注 |  | | | | | | | |
| 特殊事项说明 |  | | | | | | | |
| 费用合计 | 小写： 元，大写： | | | | | | | |
| 接待单位负责人签字：  年 月 日 | | | 经费负责人签字：  年 月 日 | | | | 分管（联系）校领导签字：  年 月 日 | |

接待单位公章： 经办人： 年 月 日

说明：1.此单与《山东理工大学国内公务接待审批单》一起反正面打印即可。

2.公务接待时提供了低价位红酒或学校承担邀请的来宾住宿费等特殊事项，须经分管

（联系）校领导签字同意。