哈尔滨工业大学（深圳）国内公务接待审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访单位 |  | | | | 人数 |  |
| 来访时间 | 年 月 日—— 年 月 日 | | | | | |
| 来访主要领导 |  | | | | | |
| 来访事宜及  公务活动项目 |  | | | | | |
| 接待单位 |  | | | | | |
| 拟定接待日程安排 | （可另附页） | | | | | |
| 接待费用预算 | 工作餐 | 住宿费 | 交通费 | 其它费用 | | 合计 |
|  |  |  |  | |  |
| 经办人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 接待单位主要负责人意见：  签 字： 年 月 日 | | | | | | |
| 分管校领导意见：  签 字： 年 月 日 | | | | | | |

备注：1.本表后附来访单位公函或邀请函；

2.各单位一般应于公务接待活动启动前，完成接待审批；

3.接待审批表由接待单位留存，报销时提供；

4.如来访人员或活动安排较多，可于本表后另附详细内容。