附 件1-1

三明学院公务接待审批表

 填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待单位负责填写 | 接待单位 |  | 接待事由 |  |
| 来宾信息 | 接待时间： |
| 主宾姓名：  | 单位及职务： |
| 随行人数： 人。其中，工作人员 人。 |
| 三明市区单位陪同人数： 人。其中，工作人员 人。 |
| 公务活动安排 | 时间 | 内容 |
|  |  |
|  |  |
| 承接单位经办人签字 |  | 承接单位负责人签字 |  |
| 党政办负责填写 | 行政科意见 |  |
| 食宿安排 | 工作餐 | 时间： | 地点： |
| 陪餐人员 |   |
| 合计： 人； | 工作餐标准： 元/人。 |
| 简餐 | 工作人员： 人。 | 简餐标准： 元/人。 |
| 住宿 | 共需 间，合计 元。 |
| 预算总额： 元。 |
| 党政办公室负责人意见 |  |
| 备 注 |  |

注：三明学院行政教辅单位使用。

附件 1-2

三明学院公务接待清单

填报日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 来宾信息（姓名、单位） |  |
| 用餐时间 |  | 用餐地点 |  |
| 工作餐安排情况 | 用餐人数 人；（其中，来宾 人，陪餐人员 人）。费用总计： 元。 |
| 简餐安排情况 | 工作人员 人。费用： 元。 |
| 住宿安排情况 | 行政间 间，单间 间，标间 间，合计 元。 |
| 合计费用 |  元。 |
| 行政科审核意见 |  |
| 接待单位经办人签字 |  | 接待单位负责人审批 |  |
| 备 注 |  |

注：三明学院行政教辅单位使用。