

山西师范大学公务接待审批单

承办部门：

申请日期： 年 月 日

来客单位		来访事由					来访时间		
来客姓名职务(职称)								来访人数	人
出席校领导及接待部门人员								陪餐人数	人
就餐时间	月 日至 月 日	就餐次数	早： 顿	午： 顿	晚： 顿	就餐地点		费用	元
住宿时间	月 日至 月 日	住宿标准	套间		标间	住宿地点		费用	元
接待部门负责人签字						分管校领导签字			
办公室意见						主管校领导签字			
备注						承办人			

注：1、承办部门要严格执行公务接待审批程序及其标准，凭此单安排住宿、用餐；公务接待附此单进行报销。
2、学校公务接待审批结束后交党委办公室、校长办公室留存。

山西师范大学公务接待审批单

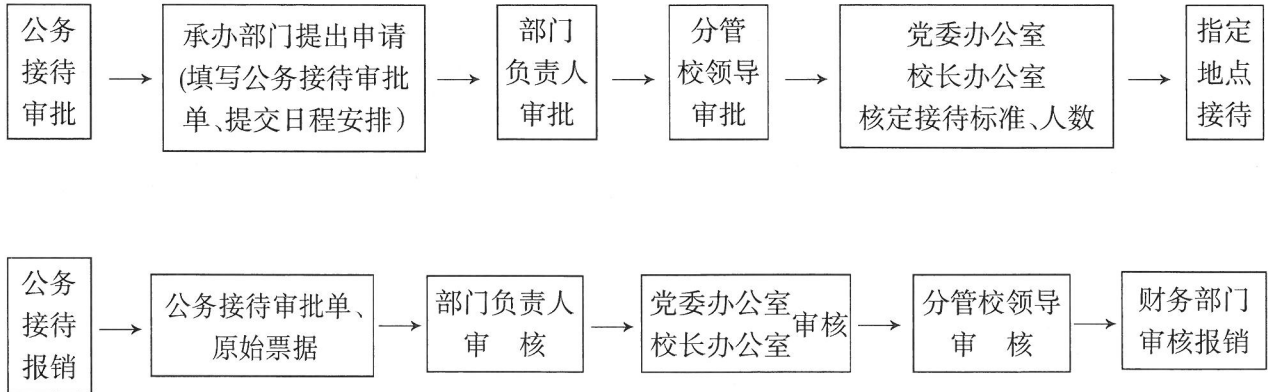
承办部门：

申请日期： 年 月 日

来客单位		来访事由					来访时间		
来客姓名职务(职称)								来访人数	人
出席校领导及接待部门人员								陪餐人数	人
就餐时间	月 日至 月 日	就餐次数	早： 顿	午： 顿	晚： 顿	就餐地点		费用	元
住宿时间	月 日至 月 日	住宿标准	套间		标间	住宿地点		费用	元
接待部门负责人签字						分管校领导签字			
办公室意见						主管校领导签字			
备注						承办人			

注：1、承办部门要严格执行公务接待审批程序及其标准，凭此单安排住宿、用餐；公务接待附此单进行报销。
2、学校公务接待审批结束后交党委办公室、校长办公室留存。

山西师范大学 公务接待审批报销流程图



山西师范大学 公务接待审批报销流程图

