附件1

江苏安全技术职业学院公务接待申请单

申请部门： 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象： | | | | | | | | |
| 公 函  （通知） |  | | | | | | | |
| 接待  事由 |  | | | | | | | |
| 来宾  单位 |  | | | | | | 人数 |  |
| 接待计划 | | | | | | | | |
| 接待  住宿 | 住宿  时间 | 住宿  地点 | | 住宿  人数 | 住宿  天数 | 房间标准 | | 承办人 |
|  |  | |  |  | 套房 标间 单间 | |  |
| 接待用餐 | 就餐  时间 | 就餐  地点 | | 来宾人数 | 陪餐  人数 | 餐饮标准 | | 承办人 |
|  |  | |  |  |  | |  |
| 其他安排 | 用酒：是 否 酒名： 数量： 接待用车：是 否 | | | | | | | |
| 接待审核 | | | | | | | | |
| 部门负责人： | | | 分管校领导： | | | 单位负责人： | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

此清单连同财务票据、派出单位公函一起作为报销凭证入账。