暨南大学国内公务接待安排表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待单位 |  | 填报时间 |  |
| 来访单位 |  | 来访时间 |  |
| 来访内容 |  |
| 来访成员 |  |
| 联系人 |  | 联系方式 |  |
| 工作餐安排 | 用餐时间 |  | 用餐地点 |  |
| 餐费预算 |  | 陪餐人数 |  |
| 餐费合计 |  | 经办人/联系方式 |  |
| 住宿安排 | 住宿时间 |  | 住宿地点 |  |
| 住宿费预算 |  | 住宿人员 |  |
| 住宿费合计 |  | 经办人/联系方式 |   |
| 交通安排 | 乘车时间 |  | 乘车区间 |  |
| 车 型 |  | 交通费预算 |  |
| 交通费合计 |  | 经办人/联系方式 |  |
| 接待单位负责人意见 |  年 月 日 |
| 分管或联系校领导意见 | 年 月 日 |
| 备 注 | 1.本表适用于学校各单位（含其所辖基层单位）；2.本表作为接待费报销附件；3.普通接待按学校标准执行，重要接待须报校领导审批后按广东省标准执行。 |