|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 |  |  |  |  |  |  |
| **福建工程学院公务接待审批表** |
| 填报单位 |  | 承办单位 |  |
| 接待时间 |  | 接待事由 |  |
| 公务活动安排（写明时间、内容） |  |
| 宾主情况 | 主宾单位 |  |
| 主宾姓名、职务或职称 |  |
| 随行人员姓名 |  |
| 主接待人姓名、职务或职称 |  |
| 陪餐人员姓名 | 陪餐： 人，工作人员： 人 |
| 公务活动项目 | 项目 | 天数(或次数) | 场所 | 标准 | 金额 | 备注 |
| 宴请 |  |  |  |  |  |
| 工作餐 |  |  |  |  |  |
| 住宿 |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |
| 预算金额 | 仟 佰 拾 元 角 分￥ |
| 是否协助安排日常用餐及标准 |  |
| 经办人： | 承办部门意见： | 分管校领导意见： |
| 注：1.本表应于派出单位或邀请单位公函发来之后、接待前完成审批。 2.公务接待的实际费用不得超过预算金额。 3.公务接待报销应该提供材料清单：相关票据及结算单、派出单位或邀请单位公函、接待审批单、接待清单等。 |