|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。 | | | | | | |