



五 用车 信息	接时间与地点		司机及电话	
	送时间与地点		司机及电话	

六 来访 会议 日程 安排	会议时间	
	会议地点	
	会议主题内容	
	会场标准	
	来宾参会人员	
	校参会人员	
	会议 议程单	需要 ( )      不需要 ( ) 另附议程单
	电子屏 欢迎标语	地点:                      内容:
	会场会标	
七 会务 准备 工作	席位牌	需要 ( )      不需要 ( )
	校宣传 资料	需要 ( )      不需要 ( ) 材料名称:
	茶水	
八 宣传	拍照人	
	新闻报道	
九 参观 工作	参观标准	
	参观点	
其它安排		

接待 审批	经办人	年 月 日	部门负责人	年 月 日
	申请部门校 领导审批	年 月 日	行政分管校 领导意见	年 月 日
复审 情况	党政办 负责人	年 月 日		

1. 该申请审批表由一来访人员基本信息、二接待部门、三用餐信息、四住宿信息、五用车信息、六来访会议日程、七会务准备工作、八宣传组成，经办部门根据接待情况在第三至第八项目中保留相应内容。
2. 该申请审批单一式两份，一份由党政办公室留存，一份由申请部门作为公务接待费用报销凭证。
3. 报销时出示须审批表作为审批签字依据，将接待清单一并附在报销票据后作为报销凭证。