

江西服装学院承办会议申请审批表（一）

申请时间： 年 月 日

一 来宾 基本 信息	会议主题				
	会议 时间		来校参会 人数		
	来访人员姓名 及职务	姓名	单位与职务		联系电话
接待性质与标 准“√”	调研型（ ） 检查型（ ） 会议型（ ） 重大（ ） 重要（ ） 一般（ ） 其它（ ）				
二 接待 部门	接待部门				
	陪同 人员	陪同领导：			
		陪同人员：			
	用餐 时间	年 月 日— 年 月 日			
	用餐 需求说明	餐 1 时间： 月 日 <input type="checkbox"/> 早餐 <input type="checkbox"/> 中餐 <input type="checkbox"/> 晚餐 地点： 来访用餐人数： 陪餐校领导姓名： 陪餐人员姓名： 餐 2 时间： 月 日 <input type="checkbox"/> 早餐 <input type="checkbox"/> 中餐 <input type="checkbox"/> 晚餐 地点： 来访用餐人数： 陪餐校领导姓名： 陪餐人员姓名：			
就餐配套物品					
三 住宿 信息	住宿 时间	月 日至 月 日共 () 晚	住宿 地点		
	住宿 标准	住宿标准：	房型要求：	房间数量：	
		住宿标准：	房型要求：	房间数量：	
四	接时间与地点		司机及电话		

用车信息			司机及电话	
	送时间与地点		司机及电话	

五 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			
	参会人员			
	校参会人员			
	会议议程单	需要 () 不需要 () 见附件		
	电子屏 欢迎标语	地点:	内容:	
	会议室会标			
六 会场 会务 准备工作	席位牌“√”	需要 () 不需要 ()		
	会议桌上材料“√”	需要 () 不需要 () 材料名称:		
	茶水	高标准 () 一般标准 ()	水果	不需要 () 高标准 () 一般标准 ()
	资料袋	需要 () 不需要 () 会务袋袋材料名称:		
七 宣传	拍照人			
	新闻报道			
八 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、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。

江西服装学院承办会议日程表（二）

时间	活动	地点	参加人员	校陪同人员	工作人员

江西服装学院承办会议议程单（三）

时 间	会议内容	主持人	地 点

备注：可根据会议形式调整格式