

公务接待审批表

No:

申请部门		接待日期						
接待情况说明	情 况 说 明							
接待对象及方案	主宾姓名		职务		随员人数		总人数	
	来院时间		离校时间		车辆数			
	接待安排	用餐地点		住宿地点				
	用餐标准		住宿标准					
分管院领导意见								
办公室审核意见								
分管办公室领导审批意见								
备注								

说明： 1. 凭审批表、菜单到财务报账； 2. 未经审批的接待用餐由接待部门自行承担； 3. 超标准、超范围或到非指定地点就餐，一律不予报销，特殊情况需要提高标准的，需要领导批准，否则不予报销超支部分； 4. 禁止喝酒； 5. 陪客人数不得超过就餐总人数的 30%，来客人数在 2 人以下（含 2 人）的除外。