

# 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					
	接待方安排	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。