附件1

吉林建筑大学国内公务接待审批单

部门（单位）公章： 填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待单位 |  | | 接待时间 | |  | | | | |
| 接待事由 |  | | | | | | | | |
| 接待名单 | 姓 名 | 职 务 | | 姓 名 | | | | | 职 务 |
|  |  | |  | | | | |  |
|  |  | |  | | | | |  |
|  |  | |  | | | | |  |
|  |  | |  | | | | |  |
|  |  | |  | | | | |  |
|  |  | |  | | | | |  |
|  |  | |  | | | | |  |
| 工作餐安排 | 地 点 |  | | 工作餐标准 | | | |  | |
| 陪同人员 |  | | | | | | | |
| 简餐时间： | | 简餐人数： | | | | 简餐标准： | | |
| 住宿安排 |  | | | | | | | | |
| 用车安排 |  | | | | | | | | |
| 预算总额 | 元。其中： | | | | | | | | |
| 经办人 |  | | 联系电话 | | |  | | | |
| 接待部门（单位）  负责人签字 |  | | 党政办公室  审核签字 | | |  | | | |
| 分管（联系）校领导审批：  年 月 日 | | | | | | | | | |

附件2

吉林建筑大学国内公务接待清单

部门（单位）公章： 填报时间 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待类型 |  | | | | 接待人数 |  | 陪同人数 | |  |
| 接待对象 | 姓 名 | | 职 务 | | 姓 名 | | 职 务 | | |
|  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |
| 主要行程  安 排 | 项 目 | | | | 时 间 | | 场 所 | | |
|  | | | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | | |
| 接待费用 | 元 | 其中：1.住宿费 元；2.餐费 元；3.交通费 元；  4.会议室租金 元；5.其他费用 元。 | | | | | | | |
| 住宿安排 | 宾馆名称 |  | | | | | | | |
| 普通套间数 |  | | 单间数 |  | 标间数 | |  | |
| 审 签 | 承办部门经办人 | |  | | 承办部门负责人 | |  | | |
| 财务部门负责人 | |  | | 分管（联系）校领导 | |  | | |
| 备 注 | 1.“接待类型”为：出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等。  2.“接待费用”项目中“其他费用”应附明细项目。 | | | | | | | | |

附件3

吉林建筑大学工作简餐明细表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 职务 | 所在单位 | 用餐事由 | 用餐时间 | 费用（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | | |  |
| 注：本表应当附在国内公务接待清单之后，如未提供简餐，不需要提供此表。 | | | | | | |