附件1

天津医科大学公务接待审批表

填表部门： 经办人： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 来访单位 |  | 来访时间 |  |
| 来访人数 |  | 带队人姓名、职务 |  |
| 来访目的 |  | | |
| 接待经费预算 | **项 目** | | **金 额** |
| 住宿费 | |  |
| 餐 费 | |  |
| 交通费 | |  |
| 会议室租金 | |  |
| 其 他 | |  |
| 合 计 | |  |
| **接待单位负责人意见** | **分管校领导审签意见** | | **校长审签意见** |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | 年 月 日 |

注：“接待经费预算”项目中“其他”应附明细项目。

附件2

天津医科大学公务接待清单

接待单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待类型 |  | 宾客人数 | |  | | 陪客人数 |  | |
| 接待对象 | 单位 | | | 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 | | |  | 标准间数 | | |  |
| 审 签 | 接待单位经办人 | | |  | 接待单位负责人 | | |  |
| 财务部门负责人 | | |  | 分管校领导 | | |  |
| 备注 | 年 月 日 | | | | | | | |

注：“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、请示汇报工作、其他。