附件1

桂林航天工业学院国内公务接待报批单

**负责接待单位： 经办人： 填表时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **接待对象（单位）** | | |  | | | | |
| **接待时间** | | |  | | | **接待地点** | □学校食堂 □校外 |
| **宾客人数** | | | 共（ ）人，其中专职司机（ ）人 | | | | |
| **公务**  **活动**  **项目** |  | | | | | | |
| **接待**  **费用**  **预算** | **交 通** | 接送站□ 市内交通□ 其他□ | | | | | |
| **住 宿** | 套间 间，单人间 间，标准间 间 ，费用\_\_\_\_\_\_。 | | | | | |
| **工作餐** | 早餐 餐，午餐 餐，晚餐 餐，费用\_\_\_\_\_\_。 | | | | | |
| **经费预算（合计）** |  | | | **经费出处** | |  |
| **报**  **批**  **审**  **核** | **接待单位负责人意见** | | |  | | | |
| **归口管理部门审核意见** | | |  | | | |
| **学校领导意见** | | |  | | | |

备注1 归口管理部门：宣传部负责审批桂航大讲坛公务接待；学工部负责审批用人单位公务接待；人事处负责审批人才引进公务接待；国际交流处负责审批外事公务接待；其它公务接待由党委（校长）办公室负责审批。

备注2 审批权限：1000元以内，由归口管理部门负责人审批；1000-3000元，由归口管理部门的分管校领导审批；3000元以上，由学校主要负责人审批。