北京工业职业技术学院国内公务接待审批单

接待单位： 经办人: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象 | 姓 名 |  | 单 位 |  | | 职务 | |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  | | | | |
| 随行人员 |  | | | | | | |
| 活动项目 | | 时间 | 地点 | | 校内参加人员 | | 经费预算 | |
|  | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |
| 审批意见：      主管校领导签字：  日 期： | | | | | | | | |
| 党政办公室意见:      办公室主任签字:  日 期： | | | | | | | | |

填表说明:此表一式三份，一份交党政办公室，一份交财务处，一份本单位留存。