中南林业科技大学涉外学院公务接待用餐审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待部门 |  | 接待时间 |  |
| 接待事项（单位/事由） |  | | |
| 被接待人员及人数 |  | | |
| 我方接待人员及人数 |  | | |
| 预定接待地点 |  | 预计接待费用 |  |
| 部门负责人意见 |  | 分管院领导审核意见 |  |
| 党政办公室意见 |  | 董事长（或院长） 批示意见 |  |

备注：公务接待坚持先审批后接待原则，需要提前完成该表审批程序。

………………………………………………………………………

中南林业科技大学涉外学院公务接待用餐审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待部门 |  | 接待时间 |  |
| 接待事项（单位/事由） |  | | |
| 被接待人员及人数 |  | | |
| 我方接待人员及人数 |  | | |
| 预定接待地点 |  | 预计接待费用 |  |
| 部门负责人意见 |  | 分管院领导审核意见 |  |
| 党政办公室意见 |  | 董事长（或院长） 批示意见 |  |

备注：公务接待坚持先审批后接待原则，需要提前完成该表审批程序。