

山西师范大学公务接待审批单

承办单位（公章）：

申请时间： 年 月 日

来访事由				
来访时间	年 月 日 至 年 月 日		来访人数	人
来客姓名	工作单位及职务（职称）	是否属厅级干部或 二级教授以上人员	住宿地点	
1			普通间数	间
2			商务间数	间
3			费用上限	元
4			就餐地点	
5			午餐顿数	顿
6			晚餐顿数	顿
7			费用上限	元
学校拟陪同人员			陪餐人数	人
承办单位负责人签字		分管校领导意见		
学校办公室意见		承办人		

注：1. 承办单位要严格执行公务接待审批程序及其标准，凭此单安排住宿、用餐；公务接待附此单进行报销。
2. 接待费必须使用公务卡或银行转帐结算。