**中国劳动关系学院外事接待审批表**

接待部门： 经办人： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待事由 |  | | | | |
| 来宾情况 | 团长姓名及职务  （来宾名单另附） | |  | | |
| 抵离日期 | |  | | |
| 接  待  标  准 | 用餐标准 |  | | 住宿标准 |  |
| 我校陪同人员情况（含用餐） |  | | | |
| 用车情况 | 自派 | |  | |
| 外租  （车型、费用标准） | |  | |
| 接待费用预算 |  | | | |
| 接待方案  （具体日程安排另附） | 时间 | 活动安排 | | | 出席人员 |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| 接待部门  意见 | 负责人（签字）： 日期： | | | | |
| 外事办公室意见 | （盖章）： 日期： | | | | |
| 学校分管  领导意见 | （签字）： 日期： | | | | |
| 备注 |  | | | | |

（此表一式两份，一份作为**财务**报销凭证，一份**交由外事办公室**备案）