**中国劳动关系学院外事接待申请表**

接待部门（公章）： 经办人： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 来访单位 |  | 来访时间 |  |
| 来访目的 |  |
| 来访名单 | 姓名 | 职务 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 接待安排 | □用餐 □住宿 □会议 □用车 □礼品 □校外活动 |
| 接待部门意见 | （接待标准是否严格按照《中国劳动关系学院外事接待管理办法（试行）》执行及其他相关事项说明） （公章） 日期： |
| 外事办公室意见 | 学校分管领导意见 |
|  备注 |  |

注:

1. 此表一式一份由本部门留存，复印件交财务处作为报销凭证；
2. 附上来宾或代表团背景情况介绍、日程安排等；
3. “接待部门”一栏应注明经费开支情况、是否需要校领导接见等；