附件：

**中南林业科技大学国内公务接待审批表**

中南林业科技大学国内公务接待审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待单位 |  | | | | 填表时间 |  | | |
| 来  宾  概  况 | 单 位 |  | | | | | | |
| 事 项 |  | | | | | | |
| 日 期 |  | | | 人 数 | | |  |
| 工  作  餐  安  排 | 陪同人员 | 共计 人 | | | | | | |
| 工作人员 | 共计 人 | | | | | | |
| 地 点 |  | | 费 用 | | |  | |
| 审  批  意  见 | 申报单位意见：  年  月  日 | | 校领导意见：  年  月  日 | | | | | |
| 备  注 |  | | | | | | | |

说明：1.严格履行接待事前审批制度，报账时须附此表。

2.接待经费在2000元以内的，由单位主要负责人审批；超过2000元的，由主持接待或分管校领导审批。

3.日常事务性的公务接待原则上安排在学校教工食堂或学校附近及方便工作就近的一般酒店。严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待人数的1/3。