**北京师范大学公务接待审批单**

|  |  |
| --- | --- |
| **来访单位** |  |
| **来访人员信息**（姓名、职务） |  | **总计：**\_\_人 |
| **公务活动项目** | 时间 | 地点 | 内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **用餐场所** |  |
| **接待单位负责人签字：**（单位公章）**年 月 日** | **审批意见：**□ 同意接待，不安排接待用餐。□ 同意接待，按照标准安排接待用餐。**签字：**年 月 日 |

注：机关部处公务接待活动由分管校领导审批，教学科研单位相关接待活动由本单位主要负责人审批

**北京师范大学公务接待清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **用餐时间** |  | ·原则上安排在校内用餐场所；场所与审批单不符需注明原因。 |
| **用餐场所** |  |
| **用餐人数** | 来访\_\_\_\_\_人 陪餐\_\_\_\_\_\_人 |
| **餐费金额** | 总计\_\_\_\_元 人均\_\_\_\_\_元 |
| **接待单位负责人签字：** | **审批人签字：** |