附件1

南方医科大学公务接待审批单

牵头接待部门公章： 经办人: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象 | 姓 名 |  | 单 位 | |  | 职务 | |  |
| 联系人 |  | 联系  方式 | |  | 随员  人数 | |  |
| 接待事由 | |  | | | | | | |
| 行程安排 | | 时 间 | | 地 点 | | | 校内参加人员 | |
|  | |  | |  | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |
| 预算经费（元） | | | |  | | | | |
| 部门审批意见：    部门负责人签字：  日 期： | | | | | | | | |
| 校领导审批意见:    校领导签字:  日 期： | | | | | | | | |

填表说明:此表一式两份，一份财务报销使用，一份本单位留存。