合肥研究院公务接待（用餐）审批单

接待部门（处室）： 接待日期： 年 月 日— 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要接待对象（主宾）姓名、单位、职务 |  | | | | | |
| 接待总人数 | 人，其中 | | 受接待对象： 人 | | | |
| 本单位陪同： 人 | | | |
| 公务接待事项 | 事由： | | | | | |
| 内容：用餐□ / 住宿□ | | | | | |
| 拟接待用餐次数 | 早餐： 次 | 中餐： 次 | | | | 晚餐： 次 |
| 拟定接待用餐地点 |  | | | | | |
| 预算接待用餐金额 | 标准： 元/人·天 | | | 总金额： 元 | | |
| 预算接待住宿金额 | 人天数： | | | 总金额： 元 | | |
| 法定节假日公务接待  接待对象联系人信息 | 是□ 否□  姓名： 电话： | | | | | |
| 接待部门经办人（签字） | 日期： | | | | | |
| 接待部门负责人（签字） | 日期： | | | | | |
| 实际结算金额 | 用餐： 元 | | | | 住宿： 元 | |
| 单位职能部门登记清单 | 日期： | | | | | |
| 研究院（所、中心）分管领导 | 日期： | | | | | |

注：（1）**公务接待实行“一事一审批一登记”**。审批单最后三栏为接待后登记审核，其他均为接待事前填报审批项。之前相关规定、流程中审批单与本单不一致的，按本单执行。

（2）**法定节假日有公务接待的**，接待（用餐）审批单须填写接待对象联系人信息。