附件1

**中国劳动关系学院外事接待审批表**

接待部门（公章）： 经办人： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 来访单位 |  | 来访时间 |  |
| 来访内容 |  |
| 来访名单 | 姓名 | 职务 | 联系电话 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 接待安排 | 日期 | 时间 | 地点 | 内容 | 出席人员 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 接待部门意见  | 学校分管领导意见 |
| 党政办（外事办）公室意见 | 财务处意见 |
|  备注 |  |

 （注:此表一式两份，一份由本部门留存，一份交财务处作为报销凭证）