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）