|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重庆城市职业学院公务接待用餐审批单** | | | | | |  |  | **重庆城市职业学院公务接待用餐审批单** | | | | | | |
|  | |  | |  | 年 月 日 |  |  |  | | |  |  | 年 月 日 | | |
| 接待单位及事由 | |  | | | |  |  | 接待单位及事由 | |  | | | |
|  |  |
| 来宾姓名及职务 | |  | | | | 来宾姓名及职务 | |  | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 来客人数 |  | 陪餐人数及姓名 |  | | |  |  | 来客人数 |  | 陪餐人数及姓名 | | |  |
| 用餐地点 |  | 控制金额 |  | | |  |  | 用餐地点 |  | 控制金额 | | |  |
| 部门领导签字 | | 领导审批 | | | |  |  | 部门领导签字 | | 领导审批 | | | |
|  | |  | | | |  |  |  | |  | | | |
| 注：1.公务接待用餐审批单一式两份，一份作为财务报销凭据，一份交学院办公室备案。  2.在学院食堂安排公务接待用餐，需部门负责人签字，报分管领导审批，交学院办公室备案。  3.在校外安排公务接待用餐，需部门负责人签字，报分管领导审核，主要领导审批，交学院办公室备案。 | | | | | |  |  | 注：1.公务接待用餐审批单一式两份，一份作为财务报销凭据，一份交学院办公室备案。  2.在学院食堂安排公务接待用餐，需部门负责人签字，报分管领导审批，交学院办公室备案。  3.在校外安排公务接待用餐，需部门负责人签字，报分管领导审核，主要领导审批，交学院办公室备案。。 | | | | | |
|  |  |
|  |  |