附件1

宿州学院公务接待审批单

申请单位：年月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **公 务内 容** |  |
| 来宾情况 | 单位（人数） |  | 接待情况 | 单位（人数） |  |
| 用餐时间 | 年 月 日中□ 晚□ | 用餐地点 |  |
| 经办/申请单位负责人 |  | 相关部门负责人审批 |  |
| 办公室负责人审批 |  | 分管校领导审批 |  |

备注：1.接待安排在校外定点酒店的，须经办公室审批。2.每餐一批。此单连同公函、公务接待清单、餐饮发票、菜单一同报销使用。

附件2

宿州学院公务接待清单

接待单位： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位及人员名单 |  |
| 来访事由 |  |
| 接待人员名单 |  |
| 用餐时间 | 年 月 日中□ 晚□ | 用餐地点 |  | 用餐费用（大小写） |  |
| 经办/申请单位负责人 |  | 相关部门负责人审批 |  |
| 分管校领导审批 | 年 月 日 | 校长审批（办公室根据授权审批） | 年 月 日 |

此单连同单位公函、公务接待审批单、餐饮发票、菜单一同报销使用

附件5

邀请函

尊敬的先生/女士：

您好！

兹定于×年×月×日在我校举办××（会议或活动），敬请您届时莅临指导。

 特此诚邀。

**联系人：**××× **联系电话**：××××

宿州学院（××部门） ×年×月×日