

附件 1:

## 中国民航大学公务接待审批单

接待要素	校内接待单位		来访时间		
	接待对象				
	接待内容				
	来访人员	姓名	职务		
接待行程明细	日期	时间	地点	内容	陪同人员
填报人承诺	严格按照国家公务接待管理规定执行。				
	填报人:				
	日期:				
审批意见	审批人:				
	日期:				

附件 2:

## 中国民航大学公务接待清单

接待单位:

年 月 日

接待类型		宾客人数		陪客人数	
接待对象	单位		姓名		职务
主要行程安排	项目		时间		场所
接待费用	元	其中: 1. 住宿费 元; 2. 餐费 元; 3. 交通费 元;			
		4. 会议室租金 元; 5. 其他费用 元。			
住宿安排	宾馆名称				
	普通套间数		标准间数		
审 签	承办部门经办人		承办部门负责人		
	财务部门审核人				
备 注					

注: 1. “接待类型”为: 出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作、其他。

2. “接待经费预算”项目中“其他费用”应附明细项目。