**国际竹藤中心公务接待审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主办处室（研究所） |  | 经办人 |  |
| 接待事由 |  | | |
| 时 间 |  | | |
| 经费是否列入  中心预算管理 | 是 ☐ 否 ☐ | | |
| **接 待 计 划** | | | |
| 来宾信息（姓名、单位、职务） | | | |
| 用餐陪同人员（人数） | | 出行陪同人员（人数） | |
| 用餐地点、用餐标准（元/人） | | | |
| 住宿（地点、标准） | | 交通安排 | |
| 主办处室  （研究所）  意 见 | 年 月 日 | | |
| 归口管理  处室意见 | 年 月 日 | | |
| 中心分管  领导意见 | 年 月 日 | | |
| 中心纪委  意 见 | 年 月 日 | | |
| 中心主要  负责人意见 | 年 月 日 | | |

说明：国内公务接待归口管理处室为综合办，国际公务接待归口管理处室为国际处。

**注 意 事 项**

1、主办处室（研究所）需提供公务接待的相关公函、邮件或电话记录。

2、国内公务接待用餐严格控制陪餐人数，用餐供应家常菜，不上高档菜肴，不提供香烟，不上酒，不得食用野生保护动物制作的菜肴，不使用私人会所、高消费餐饮场所。

