附件:

湖北美术学院公务接待审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **接待单位** |  | | |
| **接待时间** |  | | |
| **接待事由** |  | | |
| **承办单位/部门** |  | | |
| **接待安排** |  | | |
| **经费预算** |  | | |
| **经办人** |  | **联系电话** |  |
| **负责人**  **审批意见** | **签字： 日期：** | | |
| **校领导**  **审批意见** | **签字： 日期：** | | |
| **备 注** |  | | |

说明: 本单一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。经费预算超过1000元的，需分管校领导在审批意见栏签批意见。无派出单位公函的，接待单位在备注栏对其相应公务来访信息等作情况说明。