附件1

接待计划审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象单位 |  | | | | |
| 对口接待部门 |  | | | | |
| 接待对象  主要领导 | 姓名： | | | 随行人员人数 |  |
| 职务： | | |
| 到达时间 |  | | | 拟离开时间 |  |
| 接待陪同人员 |  | | | 接待工作人员 |  |
| 科技产品安排 | □是 □否 | | | | |
| 公务活动 | 项目 | 时间 | 场所 | | 经费预算 |
|  |  |  | |  |
| 部门领导意见 |  | | | | |
| 场办公室意见 |  | | | | |
| 分管业务  场领导意见 |  | | | | |
| 分管场办公室  场领导意见 |  | | | | |

注明：有关领导要依据派出单位公函情况，严格按有关审批程序审批。

附件2

接待清单

**一、接待对象人员及陪同人员等信息表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 性别 | 民族 | 职务/  职称 | 工作单位 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**二、公务活动项目信息表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动项目 | 时间 | 场所 | 费用（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |

经办人： 部门负责人： 日期：

附件3

接待信息采集表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 带队领导 | |  | 人 数 | |  |
| 联系人 | |  | 联系电话 | |  |
| 陪同人员 | |  | 工作人员 | |  |
| 抵离方式及时间 | | |  | | |
| 工作  任务 |  | | 活动  内容 |  | |
| 会议室安排 |  | | 考察  安排 |  | |
| 备注 |  | | | | |