**附件1**

**江苏理工学院工作用餐审批单**

|  |  |
| --- | --- |
| **申请单位（部门）** |  |
| **申请事由** |  |
| **工作餐人数** |  | **工作餐数量** |  |
| **工作餐时间** |  | **工作餐总金额** |  |
| **联系人** |  | **联系电话** |  |
| **申请单位（部门）****负责人签字** |   **年 月 日（盖章）** |
| **主管部门****负责人意见** |  **年 月 日（盖章）** |
| **备注** |  |

注：由单位（部门）签字盖章通过，即可在各单位（部门）自己工作经费中凭据报销，需从其他部门开支的，则需由经费主管部门负责人签字同意并盖章。

**附件2**

**江苏理工学院公务接待审批单**

 **年**  **月**  **日**

|  |  |
| --- | --- |
| **来访单位** |  |
| **来访人数** |  | **来访人员姓名职务** |  |
| **来函或来电** |  |
| **来访内容** |  |
| **用餐****（时间、地点、形式、标准）** |  |
| **陪同人员** |  |
| **住宿** |  | **经办人** |  |
| **部门意见** |  | **学校意见** |  |
| **院办意见** |  |
| **备注** |  |

**附件3**

**江苏理工学院非纸质公函联系内容记录单**

**接待单位：**   **来访单位：**

|  |  |
| --- | --- |
| **联系时间** |  |
| **接待单位联系人员** |  |
| **来访单位联系人员及职务/职称** |  |
| **联系****方式** | **接待单位****联系方式** |  |
| **来访单位****联系方式** |  |
| **联系记录内容** |  |

**联系人员（签字）： 接待单位负责人（签字）:**