附件1

**淮北师范大学部门外事接待登记表**

（由接待单位填写后报备国际交流与合作处）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访团组名称 |  | 国家/地区 |  | 人数 |  |
| 来访单位及主要来宾简介 |  |
| 来访目的 |  |
| 接待计划 |  |
| 经费预算及来源 |  |
| 拟请领导 |  | 时间 |  | 地点 |  |
| 接待院系部门 |  | 接待人员 |  |
| 接待联系人 |  | 电话 |  |
| 负责人签字（盖章） |  |
| 国际交流与合作处意见 |  |
| 校领导意见 | （重要接待须经校领导审批） |

附件2

**淮北师范大学外事接待审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位名称 |  |
| 来访事由 |  |
| 带队领导 |  | 职 务 |  |
| 接待时间 |  | 接待地点 |  |
| 预计来访人数 |  | 陪同人数 |  |
| 预算餐费标准 | ￥ 元/人（小数点进位取整） |
| 承办部门 |  | 经办人 |  |
| 接待单位主要负责人意见 | 单位公章 审批人： 年 月 日 |
| 国际合作与交流处主要负责人意见 | 接待费用由国际交流与合作处预算列支的，此栏需审批单位公章 审批人： 年 月 日 |
| 接待单位分管（联系）校领导意见 | 接待费用由国际交流与合作处预算列支的，此栏需审批  审批人： 年 月 日 |

备注：1.接待费用报销按照《淮北师范大学外事接待管理办法（试行)》执行，接待费用报销遵循“一事一结”原则。

2.接待审批单作为财务处报销凭证，填写不全或者不符合规定的，不予报销；用餐费用超出预算的，不予报销。