铜仁职院公务接待流程图

各二级学院、各部门接待人员填写接待申请单一二三行内容

↓

呈各二级学院、各部门主要负责人审核签字

↓

呈各二级学院、各部门分管领导审批签字

↓

呈院党政办分管领导拟定落实意见

↓

呈党政办主要负责人复核落实意见

↓

由党政办接待工作人员安排落实

**铜仁职院公务接待申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报部门 |  | | 经办人 | |  | | 联系电话 | |  |
| 来访时间及名单（姓名、职务） |  | | | | | | | | |
| 陪同人员名单  （姓名、职务） |  | | | | | | | | |
| 接待事由  （部门负责人签字） | 部门负责人： | | | | | | | | |
| 分管院领导意见 |  | | | | | | | | |
| 学院办公室安排建议及落实情况 | | | | | | | | | |
| 分管副主任  审核意见 | |  | | | | | | | |
| 学院办公室  负责人意见 | |  | | | | | | | |
| 落实情况 | | 用餐 | | 酒水 | | 其它 | | 合计 | |
|  | |  | |  | |  | |

备注：接待申请单需提前于接待日办理完毕。