

附件 1

邀请外宾来校审批表

填表日期：

邀请单位			
被邀请人姓名			
性别		国籍	
任职单位		职务	
入境时间		停留天数	
邀请事由及 经费来源			
邀请单位联系人姓名		联系电话	
校内联系人		联系电话	
活动日程			
邀请审批意见	党政办公室意见 盖章： 签字： 年 月 日		
	分管外事工作院领导意见 签字： 年 月 日		

备注：1. 表内各项均需填写，一式两份，邀请单位和审核单位各留存一份。

2. 邀请单位需对所填内容的准确性、真实性负责。

附件 2

外宾接待活动清单

填表日期：

接待内容			
外宾人数		来访天数	
外宾人员名单			
接待人员名单			
接待经费支出	支出金额（元）		
交通费			
住宿费			
日常伙食费			
宴请费			
礼品费			
其他			
合计			
部门负责人审签	签字： 年 月 日		
党政办公室审签	签字： 年 月 日		
分管外事工作院领导审批	签字： 年 月 日		

备注： 报账时需提供《邀请外宾来校审批表》

