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。