附件1：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访基本情况 | 来访团名称： | | | | | | | | | | |
| 组团单位： | | | | | | | | | | |
| 来访人数： | | | | | | | | | | |
| 团员构成  （可另附页） | 姓 名 | | | 性别 | | | 国 籍 | | | 身 份 | |
|  | | |  | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  | |
| 来访目的  （可另附页） |  | | | | | | | | | 是否  邀请 | 是  否 |
| 主要行程  安排 | 活 动 | | | | | | 时 间 | | | 场 所 | |
|  | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | |  | |
| 经费承担情况 | **外宾自理** 是 否 **部分接待** 是 否 **全部接待** 是 否 . | | | | | | | | | | |
| 经费明细 | 住宿安排及金额 | 宾馆名称 | | |  | | 星级 | | |  | |
| 普通套间数  及住宿天数 | | |  | | 标准间数  及住宿天数 | | |  | |
| 预计金额 | | |  | | 预计金额 | | | 元 | |
| 日常伙食 | 天 | | | 人（数） | | 预计金额 | | | 元 | |
| 宴请费 | 次 | | | 人（数） | | 预计金额 | | | 元 | |
| 交通费 | 元 | | | | | | | | | |
| 赠送礼品 | 新购 份，每份金额： 元，总计 元。 原有纪念品 份 | | | | | | | | | |
| 接待费用合计金额 | | | | | | | 元 | | | |
| 陪同人员领取误餐补助 | | | | | 否 是 ，预计金额： 元 | | | | | |
| 接待单位经费名称 | |  | | | | | 经费项目代码 |  | | |
| 邀请校领导  参与情况 | 邀请校领导参加会谈：是 否 .  （确需校领导参加的外宾接待，由接待单位报党委办公室、校长办公室统筹安排） | | | | | | | | | | |
| 邀请校领导参加接待午宴： 晚宴： .  （宴请时间： 年 月 日 宴请地点： ） | | | | | | | | | | |
| 其它活动（请注明）： | | | | | | | | | | |

云南财经大学外宾来访接待审批表

云南财经大学对外合作交流处、财务处印制（请双面打印）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待单位  相关情况 | | | 接待单位： | | |
| 接待单位负责人： 职务： 联系方式: | | |
| 接待单位联系人: 联系方式: | | |
| 审  批  意  见 | 接待  单位  意见 |  | | 对外合作交流  处意见 |  |
| 财务处  意见 |  | | 分管外事校领导签署意见 |  |
| 其他特殊情况说明 |  | | | |

★注：1．请仔细填写此表。填写不完整、不清楚或无负责人签字盖章的表无效。

2．请接待单位根据外宾来访日期，至少提前两周（10个工作日）办理相关手续。若需

学校出具书面邀请函，则至少提前一个月办理。

3．此表请双面打印，可复印使用。

附件2：

云南财经大学外宾来访接待特殊情况审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待单位  （公章） |  | | 接待时间： 年 月 日 | | |
| 接待事由 |  | | | | |
| 特殊情况说明（包括经费列支明细） |  | | | | |
| 接待单位  经费名称 | |  | | 经费项  目代码 |  |

云南财经大学对外合作交流处、财务处印制（请双面打印）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待单位相关情况 | | | 接待单位： | | |
| 接待单位负责人： 职务： 联系方式: | | |
| 接待单位联系人: 联系方式: | | |
| 审  批  意  见 | 接待  单位  意见 |  | | 对外合作交流处意见 |  |
| 财务处  意见 |  | | 分管外事校领导签署意见 |  |
| 其他特殊情况说明 |  | | | |

★注：1．请仔细填写此表。填写不完整、不清楚或无负责人签字盖章的表无效。 2．此表请双面打印，可复印使用。