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。