**上海外国语大学贤达经济人文学院**

**业务招待活动报批表**

**（适用校内预算经费）**

日期: 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 业务部门 |  | 经办人 |  |
| 招待活动事由及计划人数 | 月 日 因  安排工作用餐。  用餐人数：  其中，校外人员人数：  校内人员人数（范围）： | | |
| 招待活动内容 | □用餐 □礼品 □住宿 □观光  □其他 | | |
| 具体预算计划与预算金额 | 预算合计金额(元)： | | |
| 部门负责人审核 |  | | |
| 分管校领导意见 |  | | |
| 主管校领导意见**（主管校领导只签署招待活动内容中单项活动预算或多项合计预算金额大于10000元的预算计划实施意见）** |  | | |

备注： 此表作为财务报销依据之一，业务支出报销或付款时请携带。