客人来访接待报告单

单位（盖章）： 申请人签字： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 客人  情况 | 来访单位 |  | | | 人数 |  |
| 领 队 |  | 职务(级别) |  | | |
| 联系人 |  | 电 话 |  | | |
| 来访目的 |  | | | | |
| 承办单位请求事项 | ……单位……一行共…人定于……年……月…至…日来桂（邕）考察（调研、讲学…），并…（洽谈合作事宜？）。为做好接待工作，特请求以下事项：  一、请求……、……于…月…日…时…分在…会见……一行，会见后共进…餐，请……处、……研究所、……负责人陪同会见并共进……餐。  二、请求……于…月…日…时…分至…时…分出席在……召开的……（会议名称？）并作讲话，请…处、…研究所、…各派…名…领导（科技人员？）参加会议。  三、请求协调……协助做好…一行到…调研（考察）有关安排。  四、请求协调……报社、……电视台……派记者参加…活动并作报道。  五、请求协调安排…车…辆用于……接送。  联系人：…………；电话：………… | | | | | |
| 所办  拟办  意见 | 一、建议请……同志于…月…日…时…分至…时…分出席……并作讲话，……同志、……同志参加。  二、建议取消…活动，…同志和…同志一道于…月…日…时…分与…共进…餐，……、……、……一同参加。  三、建议取消媒体报道，请院办宣传科派人参加座谈会并作报道。  四、建议同意……提出的其他请求事项。  妥否，呈……、……、……同志示。  院办：…………  ………… | | | | | |
| 领导  批示 |  | | | | | |
| 受理  结果 | 1、印呈………………；2、印送……、………、……、………；3、印存。  4、请……根据批示精神认真组织做好本次接待工作；5、请院办……同志全程跟办、督办已批准的请求事项的落实。 | | | | | |
| 注意事项 | 1、凡重要客人来访，承办单位负责人为接待工作第一责任人，请认真做好接待组织协调工作、周密分工，院办主要负责协调领导的活动；2、经批准的接待请求事项由院办指派专人会同承办单位共同落实；3、提交本表时需同时提交附件一和附件二，如需领导出席相关活动并讲话，还须同时提交附件三材料。 | | | | | |