

邀请校领导出席公务活动申请表

单位（盖章）：

负责人签字：

年 月 日

申请单位		联系人		联系电话	
活动 基本情况 (名称、内容)					
	地点		时间		主持人
校外出席 主要嘉宾 (姓名、单位、 行政职务、学 术职务)					
邀请校领导 出席活动要求	拟邀请的 校领导				
	拟参加的 活动安排	<input type="checkbox"/> 会见 <input type="checkbox"/> 开幕式 <input type="checkbox"/> 用餐 <input type="checkbox"/> 全程 <input type="checkbox"/> 其他			
	是否致辞	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	着装要求	<input type="checkbox"/> 着正装 <input type="checkbox"/> 着便装	
国际交流合作处 审核意见	（若非邀请校领导出席重要涉外及港澳台侨活动无需填写）				
校办党办意见					
校领导批示					

注：外事活动需提供主宾的背景材料及谈话参考要点，报国际交流合作处审核后报送校办行政一/二科；其他活动按照要求报送校办行政一/二科。