**北京四中接待（内宾/外宾）活动申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人组别/处室** |  | | **申请人姓名** |  | | |
| **来访单位** |  | | | | | |
| **来访人员情况**  **（姓名、职务、总人数）** |  | | | | | |
| **来访日期、时间** | **年 月 日 时至 时** | | | | | |
| **来访目的**  **及活动内容** |  | | | | | |
| **四中接待领导** |  | **是否需要翻译** | | |  | |
| **是否需用电子屏** |  | **是否在校用餐** | | |  | |
| **活动地点** |  | **接待费用支出情况** | | |  | |
| **是否有车进校** |  | **进校车辆总数** | | |  | |
| **教研组意见** |  | | **教学处意见** | | |  |
| **职能组意见** |  | | **校长办公会**  **意 见** | | |  |

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

**申请程序：**

1、教师提出申请—→教研组长审批—→教学处审批—→报至办公室提交校长办公会讨论。

2、职员提出申请—→职能组负责人审批—→报至办公室提交校长办公会讨论。

**说明：**国内接待须上报上级主管部门批准，故应至少提前10个工作日提交申请。

涉外接待须上报上级主管部门批准，故应至少提前15个工作日提交申请。