**会务接待通知单**

 2017 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | 经 办 人 |  | 联系电话 |  |
| 会议名称 |  |
| □布标内容：负责人：□办会部门 □会务中心 |
| 参会人数 | （ ）人，附参会人员名单 |
| 车辆安排 | □轿车（ ）辆 □客车（ ）辆 □货车（ ）辆 □商务车（ ）辆 □其他停放区域：  |
| 会议室安排 | □ 号会议室：时间： 月 日 时～ 月 日 时；会议室要求：□茶水□矿泉水□投影屏幕 □果盘 □话筒 □布标 □坐席卡（附名单） |
| □报告厅：时间： 月 日 时～ 月 日 时□大（251—500人）□中（101—250人）□小（20—100人） 会议室要求：□茶水 □投影屏幕 □鲜花 □果盘 □话筒 □布标 □香烟 □坐席卡（附名单） |
| 会议用品 | □黑色水笔 □红色水笔 □铅笔 □笔记本 □便签纸 □资料袋 □其他 |
| 负责人：□办会部门 □综合管理部 □研转部 |
| 费用预算 |  | 大写 |  |
| 申请部门签字（盖章） |  | 综合办公室签字（盖章） |  |
| 院部审批意见：   特殊要求：   |