**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： | | | | | | | | | |