附件1：

北京理工大学外事接待工作备案表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访日期 |  | 来访人数 |  | 国别 |  |
| 来访单位 |  | 联系人 |  | 电话 |  |
| Email |  |
| 来访团组成员  (姓名、职务) | 姓名 | 职务 | | | Email |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| 来访团组类型 | □大学校长团 □政府团 □企业团 □学生团 □组织/协会团  □其他 （请注明） | | | | |
| 来访目的 |  | | | | |
| 日程安排 |  | | | | |
| 参加会谈人员  （姓名、职务） |  | | | | |
| 主接待单位 |  | 联系人 |  | 电话 |  |
| Email |  |

说明：备案表还需提供以下材料

1．来访单位简介（高校需说明在国际或本国排名和学科专业排名情况）

2．与来访单位交流简史（双方互访、已签协议、教学、科研和学生交流情况）

附件2：

北京理工大学外事接待处理笺

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访日期 |  | | 来访单位 | |  | | |
| 来访团组成员  (姓名、职务) | 姓名 | | 性别 | | 职务 | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| 日程安排 |  | | | | | | |
| 参加会谈人员  （姓名、职务） |  | | | | | | |
| 主接待单位 |  | 承办人 | |  | | 联系电话 |  |
| 交通费总额 |  | 时间 | |  | | 租车来源 |  |
| 餐费总额 |  | 接待人数 | |  | | 陪同人数 |  |
| 住宿费总额 |  | 住宿人数 | |  | | 住宿地点 |  |
| 接待责任  部门意见 |  | | | 计划财务部  意见 | |  | |

说明：此表需附提交相关票据附件作为报销凭证。