**宜春学院外事接待情况备案表**

部门: 主请人

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访人员 | 姓名 | 中文 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 外文 |  | 国籍 |  | 工作单位 |  |
| 专业 |  | 职务 |  | 职　称 |  |
| 通讯地址 |  | 电 话 |  |
| 传 真 |  |
| 随行人员信息及联系方式 |  |
| 来访目的 |  |
| 来访起止时间 |  |
| 顺访外宾的主请单位名称 |  |

 填表人 年 月 日

注：此表一式四份，一份由接待部门存档，一份交国际合作与交流处，一份交保卫处，一份宣传部。

 **宜春学院外事接待工作总结表**

填表人： 日期： 接待部门负责人签字：

|  |  |
| --- | --- |
| 接待部门 |  |
| 来 访 团组 名 称 |  |
| 来访时间 |  | 来访人数 |  | 国别/地区 |  |
| 来访目的 |  |
| 来访背景 | 首次访问  | 是 | 回访 | 回访次数： |
| 否 | 本次申请： |
|
|  |
| 来 访 人员 名 单 |  |
| 来访结果 |  |

注：此表一式三份，一份由接待部门存档，一份交国际合作与交流处，一份交保卫处，一份宣传部。