**青岛滨海学院公务来访通知单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **来校时间** |  月 日 时 | **校内接待部门** |  |
| **事由** |  | **接待部门联系人及内线电话** | 联系人：内 线： |
| **来客姓名** |  | **来客身份证号** |  |
| **来客车牌号** |  | **来客联系电话** |  |
| **离开时间** |  月 日 时 | **其 他** |  |

备注：1、此通知单为方便校内各学院、各部门公务来访；

2、请各部门提前把此通知单送达相应门卫处，访客离开后此单据保卫科留存备案；

3、此表接待部门如实填写，并加盖部门公章或部门领导签字审批后有效；

4、校内接待部门负责做好车辆停放的引导工作，按照学校要求有序停放。

**青岛滨海学院公务来访通知单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **来校时间** |  月 日 时 | **校内接待部门** |  |
| **事由** |  | **接待部门联系人及内线电话** | 联系人：内 线： |
| **来客姓名** |  | **来客身份证号** |  |
| **来客车牌号** |  | **来客联系电话** |  |
| **离开时间** |  月 日 时 | **其 他** |  |

备注：1、此通知单为方便校内各学院、各部门公务来访；

2、请各部门提前把此通知单送达相应门卫处，访客离开后此单据保卫科留存备案；

3、此表接待部门如实填写，并加盖部门公章或部门领导签字审批后有效；

4、校内接待部门负责做好车辆停放的引导工作，按照学校要求有序停放。