闽南师范大学校领导接待日来访登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 来访人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 来访人单位 |  | 学号/工号 |  |
| 预约来访时间 |  | □学生 □教职工 | |
| **来访事项** | 此处由来访人填写（如有其他相关材料可作为附件提交）：  年 月 日 | | |
| **校领导批示意见** | 年 月 日 | | |
| **承办单位办理结果** | 单位盖章  年 月 日 | | |

**注：**1.请于预约时将本表及其他相关材料提交至学校办公室邮箱mnsdxb@mnnu.edu.cn。2.为保证接待日规范有序、提高效率和针对性，避免其他预约来访人员超时等待，请每人次来访人员控制时间，原则上应在30分钟内结束访谈。