河南师范大学校领导接待日预约登记表

编号： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预约人姓名 |  | | 性别 | |  | 联系方式 | |  | |
| 来访人身份 | 离退休教职工（ ）  在职教职工（ ）学生（ ） | | | | | | 所在单位 | |  |
| 证件名称 |  | 证件号码 | |  | | | 接访领导 | |  |
| 预约访谈事项（如有书面材料可作为附件）： | | | | | | | | | |

备注：请您提前至少2个工作日将此表连同相关书面材料送至校长办公室信息督察科（勤政楼107室）或发送电子邮件至xbdck@htu.edu.cn。