

学校党委办公室、校办公室、计划财务处 关于进一步明确公务接待费报销审批手续的函

各部门、各二级学院：

为严格贯彻执行中央、省市和学校有关公务接待费使用管理的有关规定，务实节俭地做好学校接待工作，提高工作效率，现就报销审批环节的有关事宜函告如下：

一、审批手续

（一）校内公务接待对口部门须事前填写《校内公务接待审批表》，向校办公室提出申请。二级学院一般公务接待由二级学院负责人审批后实施。

（二）来宾超过 10 人以上的大型公务接待活动，须另提交接待工作方案，报学校分管领导或学校主要领导批准。

（三）经校办公室或校领导审批同意后，对口接待部门具体负责实施。

（四）接待活动结束后，对口接待收集完整第二条所列原始票据和资料，由部门负责人签字确认，校办公室、计划财务处负责人签批后报销。

二、报销票据

（一）校内一般公务接待须具备下列票据和资料：

1. 来宾单位公函；

2. 校内公务接待审批表;
3. 消费原始发票;
4. 消费原始清单 (菜单, 下同);
5. 公务卡刷卡小票。

(二) 接待专家、学者、校友等需具备下列票据:

1. 校内专家学者接待审批表;
2. 消费原始发票;
3. 消费原始清单;
4. 公务卡刷卡小票。

(三) 外事接待需具备下列票据:

1. 外宾接待审批表;
2. 消费原始发票;
3. 消费原始清单;
4. 公务卡刷卡小票。

三、餐费标准

(一) 会议餐费标准: 110 元/人·天;

(二) 国内公务接待餐费标准: 不超过 100 元/人·次;

(三) 外事接待宴请费标准: 300 元/人·天。

附件：

1. 校内公务接待审批表；
2. 外宾接待审批表；
3. 专家、学者接待费审批表。

2015年7月1日

附件 1:

校内公务接待审批表

来宾单位			
公务活动项目			
接待时间			
住宿地点		用餐地点	
对口接待单位			
来宾（姓名、职务，共 人）			
陪同人员			
对口接待部门申请标准	住宿		
	用餐		
办公室审定意见及标准	住宿		
	用餐		
校领导批示意见			

附件 2:

外宾接待审批表

外宾单位			
外事活动内容			
接待时间			
住宿地点		用餐地点	
对口接待部门			
外宾（姓名、职务，共 人）			
中方陪同人员			
对口接待部门申请标准	住宿		
	用餐		
办公室审定意见及标准	住宿		
	用餐		
校领导批示意见			

附件 3:

校外专家来校讲座申请表 (科)

报告人		报告题目	
主办单位	科技处	承办单位	
承办主管领导		电 话	
承办单位经办人		电话/邮箱	
拟定时间		拟定地点	
拟定参加人员 情况	(学生、老师及所在单位、人数、拟定地点等)		
主 讲 人 信 息	姓名、职称、职务、工作单位、从事专业或研究方向等简介 (150 字左右)		
报 告 内 容	(150 字左右)		
承办单位意见:		办公室意见:	
(签字、盖章) 年 月 日		(签字、盖章) 年 月 日	
财务处意见:		科技处意见:	
(签字、盖章) 年 月 日		(签字、盖章) 年 月 日	

说明: 1、本表一式四份(双面打印),交科技处两份。2、科技处依《四川文理学院学术讲座申请表》对学术报告活动进行审批,质量监控及讲座津贴发放等,不交、迟交或自制申请表一律不予承认,不给予讲座津贴发放。3、《四川文理学院学术讲座申请表》由科技处制定,不得擅自修改使用,否则无效,如有疑问请与科技处联系。