

## 公务接待审签单

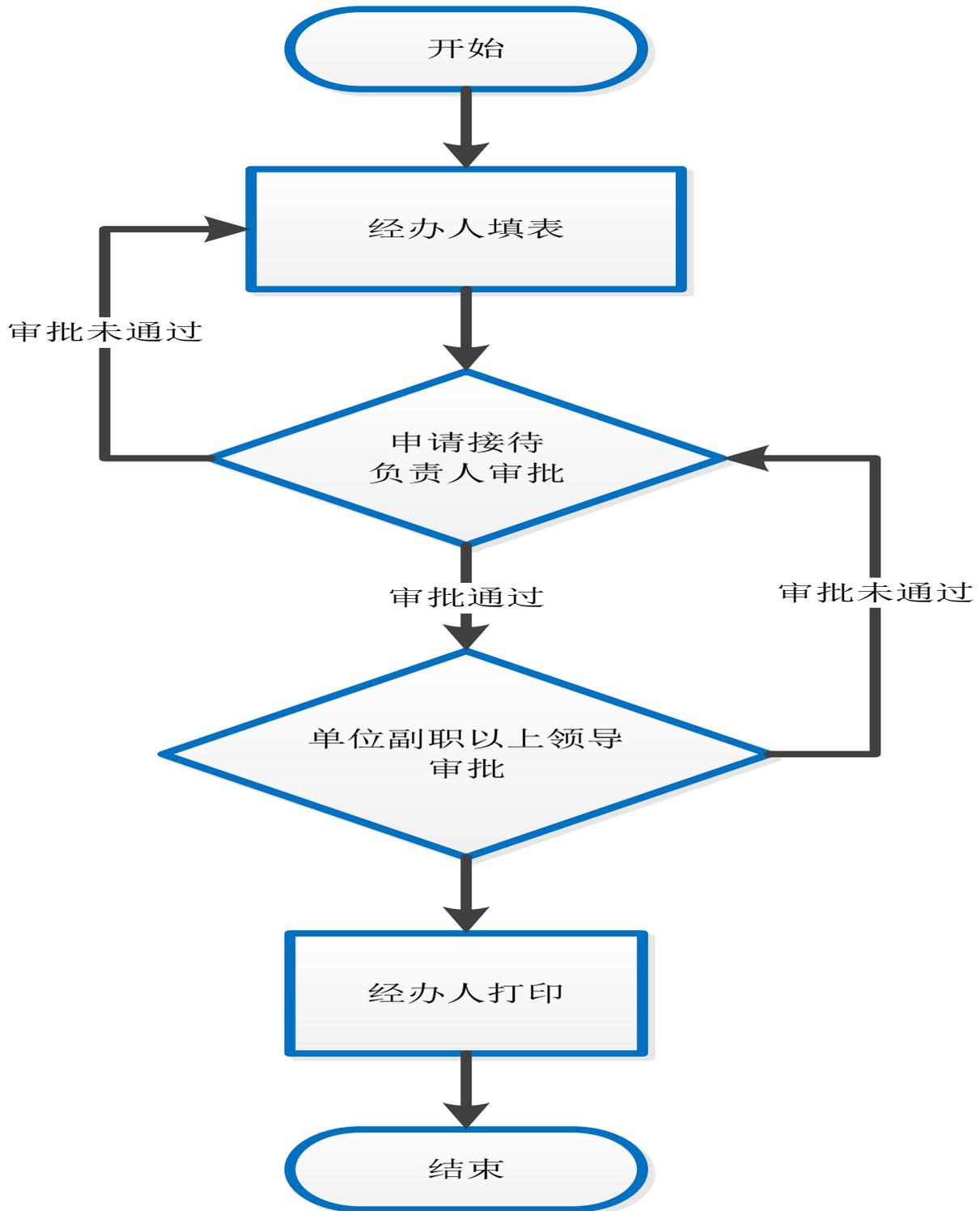
### 一、服务基本信息

服务提供部门	财务处
服务描述	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 各单位发生的公务接待用餐填写此表。</li><li>2. 请详细说明接待事由、拟被接待单位名称等信息。</li><li>3. 经办人填写后，申请接待负责人审批，单位副职以上领导审批。</li><li>4. 国内接待：接待对象在十人以内的，陪餐人数不得超过三人；接待对象超过十人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。</li><li>5. 外事接待：接待外宾五人以内的，中外人数原则上在 1：1 以内安排；接待外宾超过五人的，超过部分中外人数原则上在 1：2 以内安排。</li></ol>
注意事项	纳入学校“三公经费”管理的校级管理机构因公务活动发生接待用餐时，应当严格审批、统筹安排，严格控制陪餐人数。在接待用餐发生之前须填写“公务接待审签单”。
服务类别	财务事项
使用场景	业务办理
服务启停时间	长期有效

---

申请上限	不限制
适用范围	全校在职教职工
联系方式	62783721, 62796928

## 二、流程图及说明



## 三、 申请表单及说明

## 公务接待审签单

经办人姓名	(系统自动读取)	经办人工作证号	(系统自动读取)
申请接待负责人 姓名		申请接待负责人 工作证号	
接待单位	(系统自动读取, 可以更改)		
拟接待时间		接待地点	
接待事由			
被接待单位名称			
接待人数		陪餐人数	
接待标准	<input checked="" type="radio"/> 国内: 工作餐 (50 元/人) <input type="radio"/> 国内: 公务接待桌餐 (100 元/人) <input type="radio"/> 外事: 一般外事接待用餐 (150 元/人) <input type="radio"/> 外事: 我校副校级及相当人员出面举办的外事宴请每人每次不超过 300 元。 <input type="radio"/> 外事: 我校正校级人员、院士、文科资深教授及相当人员出面举办的外事宴请每人每次不超过 400 元。		
签批信息			
审核人	审核节点	审核时间	意见
系统自动生成	申请接待负责人	系统自动生成	
系统自动生成	单位意见	系统自动生成	
备注	1. 国内接待: 接待对象在十人以内的, 陪餐人数不得超过三人; 接待对象超过十人的, 陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。 2. 外事接待: 接待外宾五人以内的, 中外人数原则上在 1: 1 以内安排; 接待外宾超过五人的, 超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。		