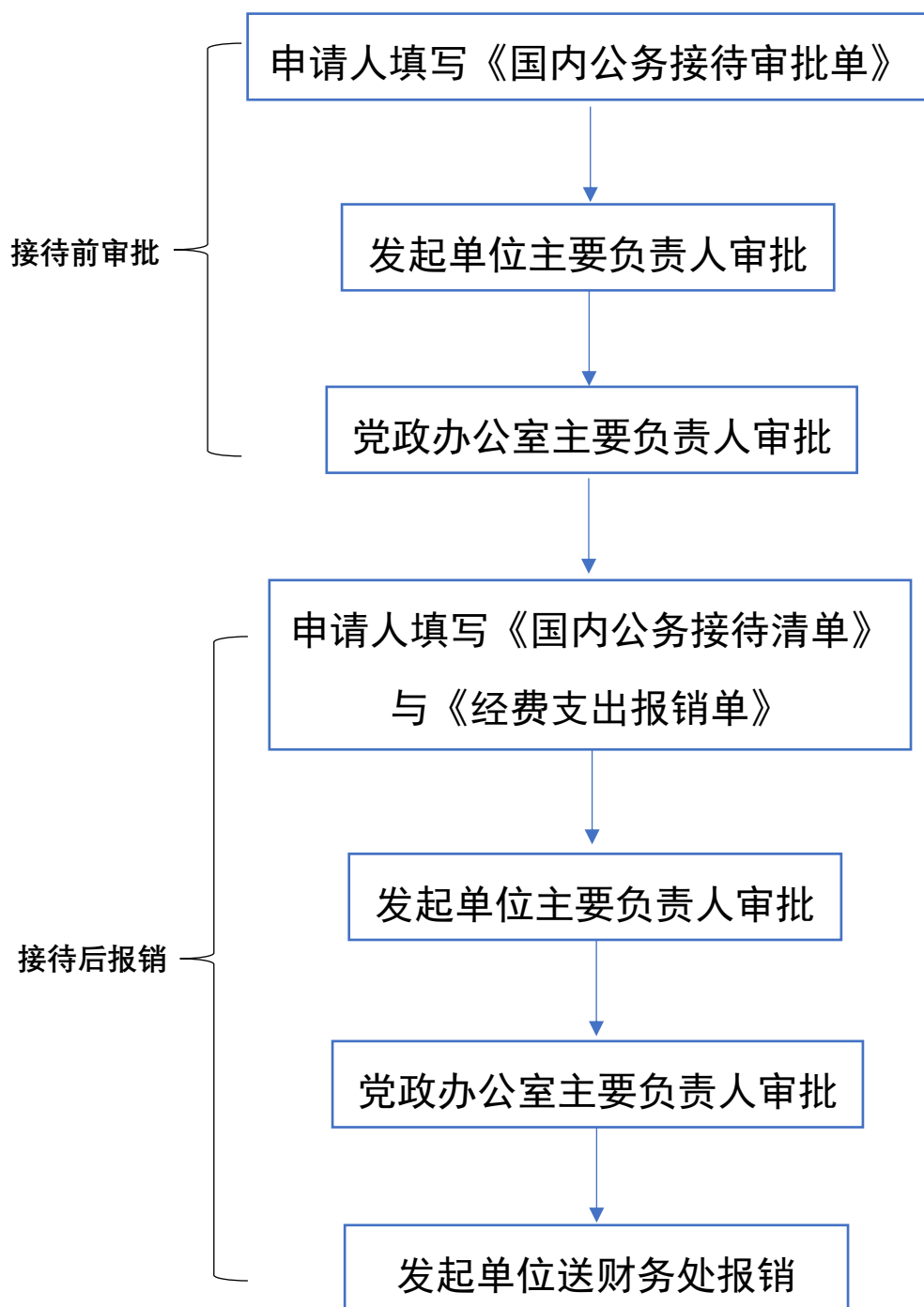


# 公务接待审批及报销流程



公务接待审批及报销说明：

1. 公务接待严格实行先审批、后接待，公务接待前填写《西安电子科技大学国内公务接待审批单》。
2. 公务接待结束后，接待单位须附公务接待函、公务接待审批单、填写国内公务接待清单、经费支出报销单，由党政办公室主要负责人审签。

附件：《西安电子科技大学国内公务接待单据》填写说明

## 西安电子科技大学国内公务接待审批单

接待对象	××企业/高校/政府		
接待事由	调研、交流、合作洽谈	来访时间	X年X月X日
来访人员名单及职务	据实填写		
建议接待方案	时间	X年X月X日X时	
	地点	据实填写	
	内容	调研XX工作	
	主要陪同人员	据实填写	
接待单位主要负责人审核意见	<p>情况属实，同意接待</p> <p style="text-align: right;">单位主要负责人签字</p> <p>签字：_____ 单位公章</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
审批意见:	<p style="text-align: center;">党政办公室负责人签字: _____ 单位公章</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		

党政办公室  
收到签报后  
进行编号

1. 若超过表格内容，请自行扩行填写。
2. 本接待清单作为财务报销附件，填写不规范或不符合规定的，不予报销。

党政办公室 计划财务处 印制

## 西安电子科技大学国内公务接待清单

公函名称	根据函件据实填写
接待单位	校内单位名称
接待时间	X年X月X日X时
接待地点	南校区丁香餐厅/北校区西军电餐厅
来访人员名单及职务	据实填写
接待费用 (元)	据实填写
陪同用餐 人员名单 及职务	据实填写
接待单位 主要负责人 审核意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> <p>签字: _____</p> <p>年 月 日</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>单位主要负责人签字</p> <p>单位公章</p> </div> </div>

1. 若超过表格内容，请自行扩行填写。
2. 本接待清单作为财务报销附件，填写不规范或不符合规定的，不予报销。

党政办公室 计划财务处 印制