## 上海第二工业大学公务接待工作流程

1. **基本信息**

**名称：**公务接待工作流程

**负责单位：**党委办公室、校长办公室

**依据：**

1. 《党政机关国内公务接待管理规定（2013新版）》
2. 《关于进一步规范公务接待等事项的通知》（沪二工大党办[2015]1号）

**适用范围：**全校师生

**相关资料：**

1. 上海第二工业大学国内公务接待审批单
2. 上海第二工业大学国内公务接待清单
3. **流程图**

****

附件1：

**上海第二工业大学国内公务接待审批单**

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位 |  |
| 来访日期 |  |
| 来访内容 |  |
| 来访名单（可另附） | 姓名 | 职务 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 接待部门 |  |
| 接待日期 |  |
| 接待安排（包括时间、地点、内容、参会人员等，可另附） |  |
| 经办人 |  | 联系方式 |  |
| 接待部门审批意见 |  审批人： （盖章） 日 期： |

**上海第二工业大学国内公务接待清单**

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位 |  |
| 来访日期 |  |
| 来访内容 |  |
| 接待部门 |  |
| 公务活动明细 | 时间 | 地点 | 内容 | 出席人员 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 接待费用明细 | 序号 | 支出项目 | 接待金额 | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |   |  |  |
| 合计 |  元（大写） |
| 备注 |  |
| 经办人签字： | 接待部门负责人签字: |