**湖州学院（ ）公务接待情况说明及审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公务  接待  情况  说明 | 来访单位 |  | | | 来访  时间 |  |
| 来访 人数 |  | 领队  姓名 |  | 职称/  职务 |  |
| 来访人员 |  | | | | |
| 来访目的 |  | | | | |
| 接待单位审批意见： 同意□ 不同意□ 审批人（负责人）：  年 月 日 | | | | | | |
| ***注意事项：***  1、接待对象在10人（含）以内的，学校陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。  2、每批接待对象可以安排一次公务接待用餐，并实行有函接待；同城公务活动一般不安排用餐。  3、接待用餐一般安排在校内食堂、定点饭店、普通农（渔）家乐。  4、接待用餐严禁提供各类烟酒，合理安排饭菜数量。  5、接待费报销凭证包括：①财务票据（附结算清单或菜单）②派出单位公函或邀请函（情况说明）③审批单 ④接待清单等。  6、接待对象的住宿费和交通费按差旅费相关规定执行。  7、公务接待应严格事前审批管理，填写本表。本表应竖向打印。  8、未尽事宜详见《湖州学院公务接待管理办法（试行）》（湖院办发〔2021〕5号）。 | | | | | | |