公务接待流程梳理汇总表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作环节（流程） | 办理部门（岗位） | 办理要求 |
| 1 | 提出用餐申请 | 接待部门 | 1.食堂安排工作用餐，由用餐部门填写《重庆城市职业学院工作用餐审批单》（一式两份）写明用餐事由、用餐人员范围及数量、用餐控制金额；2. 在学院食堂安排公务接待用餐或校外安排公务接待用餐，由待部门填写《重庆城市职业学院公务接待用餐审批单》（一式两份），写明来宾的姓名和职务、来校事由、陪餐人员、用餐地点、接待用餐控制金额3.公务接待用餐需符合公务接待用餐原则、范围、标准及要求。（具体见《重庆城市职业学院公务接待用餐管理规定（修订）》） |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | 审核 | 接待部门负责人 | 审核重点：用餐事由是否符合公务接待用餐原则及范围，陪餐人员是否符合要求，控制金额是否符合标准。  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | 审核 | 分管院领导（主要领导） | 1.食堂安排工作用餐和公务接待用餐报分管院领导审批；2.校外安排公务接待用餐，分管院领导签字后，报主要院领导审批。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | 复核、备案 | 学院办公室 | 审核重点：陪餐人员是否符合要求，控制金额是否符合标准。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 安排用餐 | 食堂/指定地点 | 1.食堂用餐每月由食堂汇总用餐情况，经接待部门负责人签字确认，报分管领导审核后报销。2.校外公务接待一般以支票或公务卡结算 |