

温馨提示：

1.负责部门：财务处核算中心；办公地址及电话：医学校区8#公寓二楼201A室、0931-8912140/8912144；

办结时限：投单后1-3个工作日。

2.实际支出不能超过预算费用。

3.“两单”中来访人员与实际邀请人员一致。

4.两单”中来宾信息与陪餐人员比例符合标准。

5.部门负责人、分管领导签字审批，审批时间不能晚于接待日期。

6.接待工作完成后五个工作日内报销相关费用。

6.在校内餐厅接待的通过内部转账单转账支付，在校外用餐的通过对公转账或公务卡支付。