

关于各部门及中心招待费业务事前申请及报销的说明

一. 事前申请流程

第一步，由各单位经办人提出事前申请；

第二步，各单位主要负责人审批；

第三步，各单位分管校领导审批；

第四步，办公室审核。

二. 报销录入

谁经办谁报销。

三. 举例说明--“1+X”考试评委接待事前申请

第一步，实训中心经办人登录网报系统，选择“事前申请录入-接待申请录入”，

【基本信息】：负责人编号--6022010186；项目名称--其他公用经费_招待费，如下图，

基本信息		附件清单					
接待类型	各部门接待	负责人编号	6022010186	负责人名称	沈良生	录入人	
项目代码	Y0000401	项目名称	其它公用经费_招待费	部门代码	001	部门名称	办公室

填完基本信息并上传附件后，点击“提交”；

第二步，实训中心负责人审批；

第三步，实训中心分管校领导审批；

第四步，办公室审核。