

# 武汉大学外语学院国内公务接待审批流程

## 填写武汉大学国内公务接待审批单

(审批单可找 3002 党政办公室主任王敏领取填写，  
也可在外语学院网页下载)



同派出单位公函或者接待情况说明一并报学院财务负责人

(院长马萧或副院长杨牧文) 审批签字



领导审批签字之后在 3002 办公室加盖公章



接待过程中，接待经办人须自带审批单和公务卡刷卡消费，留好接待凭证（包括刷卡凭证和发票）



接待结束后，填好武汉大学国内公务接待清单，凭接待清单、接待审批单、接待公函或情况说明、财务票据“四件套”尽快完成报销程序。