**天津职业大学公务接待流程**

接待任务（外方来函）

 不接待

办公室联系对方

了解情况

 接待

副厅局级（高职院校副校级）以上领导带队

处级（高职院校处室或院（系）负责人、相关单位领导）及以下领导带队

由对口处室或学院负责与对方沟通后报部门分管（联系基层单位）校领导

办公室负责拟定接待方案并报校领导审批后实施

按照对方要求及《天津职业大学公务接待管理办法》做好接待工作

 外埠

 需用餐

填写《公务接待清单》报部门分管（联系基层单位）校领导审批

用餐（正餐不得超过60元/人，早餐不得超过20元/人，仅允许一次宴请，所有费用人均不得超过120元；接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一）

凭学访函、《公务接待清单》及食堂开具票据去财务处在本部门经费中报账