公务接待报销流程

按要求填写报销封面，将公务函、公务接待清单、流水、人员名单一并提交财务处作为附件，粘贴在“报销封面”后面。

报销封面填好后，由报销人、部门负责人签字，财务处审核，审核完毕后提交分管领导审批

内勤人员在财务处网站，下载中心栏，自行下载“江苏省无锡交通高等职业技术学校费用报销封面”

财务处填写报销登记表

财务处报销

（打卡）