





公务接待用餐结束后,须如实整理报销凭证。接待一律使用公务卡支付,不得用现金及非公务卡结算。具体报销事项严格按照学校《上海海洋大学国内公务接待管理实施细则》(沪海洋委(16)12号)及其他相关举办会议管理办法执行。

第九条 本办法自发布之日起执行。本办法规定的内容,今后如与学校规定不一致,按学校规定执行。

第十条 本办法由海洋科学学院办公室负责解释。