填报注意事项：

1. 来宾姓名及职务里请务必填写清楚来宾单位、职务（或职称）；
2. 接待安排请填写（1）实际的讲座或开会等内容；（2）用餐安排（用餐陪同人员一定要写清楚）；
3. 领导审批：如分管业务的领导同时陪同用餐，按照规定领导们自己用餐自己是不能审批的，所以一定要学院其他领导再签批；
4. 公务用餐标准：国内嘉宾接待对象在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，标准120元/人以内。外宾接待对象与陪餐人员1:1，标准300元/人以内；
5. 请务必同时提供对方单位的来访函或者我单位发的邀请函，并盖学院章。

**南京航空航天大学公务接待审批清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访单位 |  | | | |
| 公务接待事由 |  | | | |
| 来宾姓名及职务 |  | | | |
| 接待安排 | 时间 | 相关安排 | 地点 | 陪同人员 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 接待费用预算 | 接待项目 | 接待时间 | 接待场所 | 预算费用 |
| 用餐 |  |  |  |
| 合计 |  | 经办人 |  |
| 单位领导审批意见 | 签字：  日期： 年 月 日 | | | |
| 接待费用结算 | 接待项目 | 接待时间 | 接待场所 | 结算费用 |
| 用餐 |  |  |  |
| 合计 |  | 经办人 |  |
| 单位领导审批意见 | 签字：  日期： 年 月 日 | | | |

注：公务接待前填写费用预算，经单位领导审批后方可进行相关接待工作，公务接待，束后，根据实际情况填写费用结算栏，单位领导审批后作为报销凭证。费用结算超过费用预算的，须另附文字说明。此表一式两份，一份交财务处作为报销凭证，一份本单位留存。