**南京信息工程大学南通研究院公务接待审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访单位名称 |  | | | |
| 来访事由 |  | | | |
| 带队领导 |  | | 职 务 |  |
| 接待时间 |  | | 接待地点 |  |
| 预计来访人数 |  | | 陪同人数 |  |
| 预算餐费标准 | ￥ | 元/人 （小数点进位取整） | |  |
| 承办部门 | 南京信息工程大学南通研究院 | | 经办人 |  |
| 接待单位  主要负责人意见 | 单位公章 | 审批人：  年 月 | | 日 |
| 处领导  审批意见 | 审批人：  单位公章 年 月 日 | | | |

备注：

1. 接待费用报销按照《南京信息工程大学南通研究院国内公务接待管理实施细则》执行， 接待费用报销遵循“一事一结”原则。
2. 接待审批单和清单作为财务处报销凭证，填写不全或者不符合规定的，不予报销；用餐费用超出预算的，不予报销。

**南京信息工程大学南通研究院公务联系情况记录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 来宾单位 |  | 院内联系部门 |  |
| 来宾联系人 |  | 院内联系人 |  |
| 来院时间 |  | 联系时间 |  |
| 事 由 |  | | |
| 备 注 |  | | |

备注：

1. 本单据作为邀请有关单位来宾参加我院公务活动的用餐情况说明（无公函或其他活动材料），填写不全或不符合规定的，不予报销。
2. 联系来宾的方式可为电话、邮件、或者微信、QQ 等，具体联系情况需在事由中说明。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待时间 | 年 月 日至 月 日 共 天 | | | | | | |
| 接待事由 |  | | 接待地点 | | | | 南京信息工程大学南通研究院 |
| 接待规格 | 重要接待□ 一般接待□ | | 列支项目号 | | | | 研究院运行经费 |
| 接待对象（共人）  可另附页 | 单位名称 | | 人员姓名 | | | | 职务/职称 |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
| 陪同人员（共人）  可另附页 |  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
| 接待费用 | 餐费合计： 元 | | 人均餐费： | | | 元/人（进位取整） | |
| 住宿费合计： 元 | | | | | | |
| 交通费合计： 元 | | | | | | |
| 实际报销总金额：￥： 元 | （大写)： | |  | | | |
| 接待单位  负责人意见 | 单位公章 审批人： |  | | 年 | 月 | 日 | |
| 处领导意见 | 单位公章 审批人： 年 月 | | | | |  | 日 |

**南京信息工程大学南通研究院接待清单**