附件3

南京艺术学院公务（国际）接待审批单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待时间 |  | | | | |
| 接待事由 |  | | | 接待地点 |  |
| 接待规格 |  | | | 列支项目号 |  |
| 接待对象  （共 人） | 单位名称 | | | 人员姓名 | 职务/职称 |
|  | | |  |  |
| 陪同人员  （共 人） |  | | |  | |
| 接待情况 | 餐费（元） |  | | 人均餐费： 元/人 | |
| 是否符合用餐标准 是□ 否□ | | | 合计超标金额： 元 | |
| 实际报销总金额（大写） | |  | | |
| 特殊事项  情况说明 |  | | | | |
| 审批意见 | 单位公章： 经办人： 审批人：  日期： 日期： | | | | |

备注：

1.接待费用报销按照《南京艺术学院外事接待工作管理办法》执行。

2.公务接待费用凭邀请函、接待通知单及财务票据报销。

3. 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：厅局级及以下人员出面举办的宴请每人每次300元；外宾5人（含5人）以内的，中外人数原则上在1:1以内安排； 外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

4.接待费报销遵循“一事一结”原则，费用支出应采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付，本审批单作为财务报销凭证。