**东南大学无锡校区接待清单**

|  |  |
| --- | --- |
| 接待时间 | 年 月 日至 年 月 日 共 天 |
| 接待事由 |  | 接待地点 |  |
| 接待规格 | 重要接待□ 一般接待□ | 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） |  | 是否符合用餐标准 是 □ 否 □ |
| 陪同人数是否符合标准 是 □ 否 □ | 合计超标金额（ 元） |
| 实际报销金额(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： |

**备注：**

**1、接待费用报销按照《东南大学国内公务接待核算管理办法》执行。外事接待按《中央和国家机关外宾接待经费** **管理办法》执行。**

**2、使用学校部门、院系公用经费安排的公务接待凭派出单位公函、接待清单及财务票据报销；使用横向项目安排** **的业务接待凭接待清单及财务票据报销。**

**3、院系及其他单位承办的接待** **，由接待项目负责人审批。单次接待费用总额超过** **3000** **元（含）的，由所在单位主要负责人审批；科研项目合作发生的接待，由科研项目负责人审批。**

**4、各接待单位负责接待标准审核，重要接待标准为不超过** **150** **元/人.次** **，一般接待不超过** **120** **元/人.次；接待对** **象** **10** **人以内** **，陪餐人数不超过** **3** **人，10** **人以上** **，陪餐人数不超过三分之一。超标准支付部分由接待单位自理。**

**5、接待费报销遵循** **“** **一事一结”原则，费用支出按规定的方式结算** **，不得以现金方式支付。**

**6、本清单作为报销凭证** **，填写不全或不符合规定的** **，不予报销。**