附件1

公务接待工作餐审批表

审批时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 来宾单位 |  | 来宾人数 |  |
| 主要来宾  姓名 |  | 主要来宾职务/职称 |  |
| 接待事由 |  | | |
| 接待部门 |  | 接待时间 |  |
| 所内所有陪餐人员 |  | 简餐人员 |  |
| 经办人  签字 |  | 部门/研究组负责人签字 |  |
| 综合管理处审批 |  | 所分管领导审批 |  |

备注：

1.工作餐标准每人每餐不超过190元（含菜金、主食、饮料）。

2.严格控制陪餐人数，国内来客在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；来客超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

3.一般外宾ARP系统填写登记表，港澳来宾填写此表，外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：每人每次300元。外宾5人（含）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. 国内（含港澳）报销时请附此审批表，一般外宾（含台湾）接待附ARP系统登记表。

附件2

公务接待自行用餐备案表

备案时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来宾单位 | |  | | | | 来宾人数 | |  |
| 主要来宾  姓名 | |  | | | | 主要来宾职务/职称 | |  |
| 接待事由 | |  | | | | | | |
| 序号 | 用餐情况 | | | 来宾就餐人数 | | | 接待费用 | |
| 1 | 年 月 日 | | |  | | |  | |
| 2 | 年 月 日 | | |  | | |  | |
| 3 | 年 月 日 | | |  | | |  | |
| 4 | 年 月 日 | | |  | | |  | |
| 5 | 年 月 日 | | |  | | |  | |
| 经办人签字 | | |  | | 部门/研究组负责人签字 | | |  |

备注：

1.自行用餐标准每人每餐不超过50元，每人每天不超过100元。

2.报销时请将此备案表附在报销单后。