附件：

**中国科学院大气物理研究所公务接待(就餐)呈批单**

编号：ZD-

接待部门： 课题号： 年 月 日—— 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公务接待事由 |  | | | | |
| 接待就餐地点 |  | | | | |
| 来宾单位、  姓名、职务 |  | | | 随行  人数 | 人 |
| 主陪姓名、职务 |  | | | 陪同  人数 | 人 |
| 就餐标准 | 元/人 | 就餐次数 | 次 | 总 金 额 | 元 |
| 部门负责人 |  | 课题负责人 |  | 经 办 人 |  |
| 主管所领导 |  | 财务负责人 |  | 财务审核 |  |
| 说 明 | 为科研、管理工作需要发生的各种必要的国内公务接待支出，应本着务实节俭、杜绝浪费原则，参照《党政机关国内公务接待管理规定》规定的开支范围和标准执行，压缩接待规模和次数，不得使用公款相互宴请大吃大喝、不得使用公款组织旅游、不得组织到娱乐场所活动、不得使用财政资金购买赠送商业预付卡及贵重礼品等。报销时需附接待依据（公函、邀请函、有关通知证明等）并按我所有关规定进行审批，其中：接待金额一次200元以上的由财务负责人审批，400元以上的还需由主管财务所领导审批。部门负责人包括部门正、副主任(处长)、支部书记等。 | | | | |