附件：

公务接待工作餐（简餐）审批单

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（接待工作人员） |  |
| 部门/研究组经办人签字 |  | 部门/研究组负责人签字 |  |
| 科学技术处审批： | 分管所领导审批： |

备注：

1.工作餐每人每餐不超过150元（含菜金、主食，不含饮料），用餐时用饮料的，饮料费用控制在用餐标准的四分之一以内。

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。