附件1

南京信息工程大学部门外事接待登记表

（由接待单位填写后报备国际合作与交流处）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访团组名称 |  | | 国家/  地区 |  | 人数 |  |
| 来访单位及主要  来宾简介 |  | | | | | |
| 来访目的 |  | | | | | |
| 接待计划 |  | | | | | |
| 经费预算及来源 |  | | | | | |
| 拟请领导 |  | 时间 |  | 地点 |  | |
| 接待院系部门 |  | 接待人员 |  | | | |
| 接待联系人 |  | 电话 |  | | | |
| 负责人签字（盖章） |  | | | | | |
| 国际合作与交流处意见 |  | | | | | |
| 校领导意见 | （重要接待须经校领导审批） | | | | | |

附件2

南京信息工程大学外事接待审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 来访单位名称 |  | | |
| 来访事由 |  | | |
| 带队人员姓名 |  | 职 务 |  |
| 来访人员姓名 |  | 职 务 |  |
| 来访人员姓名 |  | 职 务 |  |
| 来访人员姓名 |  | 职 务 |  |
| 来访人员姓名 |  | 职 务 |  |
| 接待时间 |  | 接待地点 |  |
| 承办部门 |  | 经办人 |  |
| 接待单位  主要负责人意见 | 单位公章 审批人： 年 月 日 | | |
| 国际合作与交流处  主要负责人意见 | 单位公章 审批人： 年 月 日 | | |

**备注：**

1.接待费用报销按照《南京信息工程大学外事接待管理办法》执行，接待费用报销遵循“一事一结”原则。

2.接待审批单作为财务处报销凭证，填写不全或者不符合规定的，不予报销；用餐费用超出预算的，不予报销。

3.外宾在校期间，原则上只安排一次宴请。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。宴请费标准（含酒水、饮料）司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次300元。