

公务接待费报销指南

一、报销内容

公务接待费反映学院按规定发生的各类公务接待（含外宾接待）费用支出，包括接待时产生的伙食费、住宿费。

二、报销要件

- 1、南京邮电大学通达学院公务接待审批表；
- 2、南京邮电大学通达学院公务接待清单；
- 3、派出单位公函；
- 4、发票、费用报销单。

三、用餐标准

公务接待：每人每餐不超过120元。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，接待对象超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。（注：会议费接待标准每人每餐不超过 150 元。工作餐每人每餐不超过 30 元）

四、工作餐注意事项

工作餐费是指各单位因统一组织专项活动或专项工作产生的工作餐费用。

- 1、用餐标准及要求：每人每餐不超过 30 元。
- 2、**严格遵循“一事一表”原则，一次公务接待，相关接待费用同时报销，不得拆分。**
- 3、工作餐费开支经费包括：学院办公费、各部门业务费、各部门奖励基金等。