

江苏大学文件

江大校〔2018〕177号

关于印发《江苏大学业务接待管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

《江苏大学业务接待管理办法（试行）》已经2018年5月25日党委常委会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2018年5月30日

江苏大学业务接待管理办法（试行）

第一条 为进一步规范业务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，结合学校发展实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各单位的国内业务接待活动。

第三条 本办法所称业务接待，是指为促进学校事业发展，对来校或外出而开展的社会服务洽谈、学术交流、人才引进、专家评审及资金募集等产学研用业务拓展方面的接待。根据使用资金的来源渠道可划分为财政拨款性质的业务接待和其他收入及横向科研事业收入性质的业务接待。

第四条 业务接待应秉承促进学校事业发展，坚持务实节俭、高效透明、文明规范、尊重风俗习惯等原则。

第五条 财政拨款性质的业务接待要按照“先审批、后接待，先预算、后报销”的要求，严格接待审批控制，履行相关审批程序，由分管或联系校领导归口报批。其他收入及横向科研事业收入性质的业务接待可适当简化程序。

第六条 原则上一次业务接待只安排正式接待1次。确因业务工作需要安排多次用餐的，除正式接待1次外，其他用餐以工作简餐或自助餐为主，每人每餐不超过100元（含非酒精性饮料）或按酒店的自助餐最低价格执行。

第七条 业务接待用餐以家常菜为主，不得提供燕窝、鱼翅

等高档菜肴，一律不上烟酒和含酒精饮料。接待单位要严格控制接待范围，对能够合并的业务活动应尽可能合并安排。财政拨款性质的业务接待原则上无来(出)访公函(或邀请函)的业务活动一律不接待。

第八条 来校进行的业务接待按如下要求执行：

要厉行勤俭节约，严格控制陪餐人数，不铺张浪费。人数较多时，提倡使用自助餐，无自助餐条件可使用桌餐（工作简餐）。

1. 接待标准：每人每餐一般不超过 150 元(含非酒精性饮料)，重要业务接待每人每餐不超过 250 元/人（含非酒精性饮料）。

2. 陪餐人数标准：接待对象在 10 人以内的，陪餐人员一般不超过 3 人；超过 10 人的，一般不超过接待对象人数的三分之一。确因业务工作需要的，可适当增加陪餐人数。

3. 接待工作人员（含司机）用餐标准：在校内接待的，每人每餐不超过 50 元；在校外接待的，每人每餐不超过 80 元或按酒店的自助餐最低价格执行。

第九条 外出进行的业务接待按如下要求执行：

对于外出进行的业务接待，要根据当地实际生活水平安排接待，严控陪餐人员，实事求是地控制支出。

1. 接待标准：每人每餐一般不超过 150 元(含非酒精性饮料)，重要业务接待每人每餐不超过 250 元/人（含非酒精性饮料）；北京、上海、广州、深圳等地区的接待标准每人每餐不超过 300 元（含非酒精性饮料）。

2. 外出业务接待人数标准：严格根据业务洽谈实际需要的人数实事求是地控制外出接待人员数量，原则上同一个二级单位一次外出业务接待总人数不超过3人。

3. 所有外出人员除接待外的其他伙食补贴，要严格按照学校差旅费管理办法和报销指南办理。

第十条 业务接待应严格执行学校差旅管理的有关规定。需要为来校参加业务接待对象安排住宿的，根据接待对象的要求和工作需要，接待单位可以提供帮助，一般安排在校内或执行协议价格的定点场所。接待对象住宿费用原则上回其原单位报销。对确实需要承担来宾住宿和交通费用的，在业务接待预算及审批单（来校）的备注栏中详细注明，并事先向分管校领导或联系校领导报批。同城业务接待不安排住宿。

第十一条 所有业务接待要坚持轻车简从，简化迎送陪同，严控随行人员人数。根据接待对象人数，出行活动尽量集中乘车，减少出行车辆。原则上不安排跨地区车辆接送。

第十二条 财政拨款性质的业务接待报销时应该根据规定，提供业务接待预算及审批单、财务票据、餐费清单、业务接待来（出）访公函或邀请函及其他必要的相关手续附件。接待费用“一事一结”，相关费用一起报销，一般应在接待活动结束后二个月内履行报销手续。不得延期结账，不得隔年度报销，不得累积报销和用大额发票入账，不得将大额开支拆分报销，不得变换核算科目报销，不得虚列开支套取资金，不得报销或者支付应由个人负

担的费用。接待费用支付应当采用银行转账或公务卡方式结算。

第十三条 其他收入及横向科研事业收入性质的业务接待报销时，可适当简化报销手续，凭实际产生的财务票据据实报销。

第十四条 加强对业务接待经费的预算管理。相关单位应根据学校管理要求及各部门业务发展需要，每年合理确定非横向科研收入和其他收入的业务接待费占相对应科目支出的比例。

第十五条 财务部门要严格管理业务接待费用的报销，对不符合规定的业务接待费用不予报销。审计部门要将各单位执行学校业务接待规定的有关情况作为重要内容，纳入对各单位负责人的任期审计。

第十六条 业务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究。纪检监察部门应加强对业务接待的监督检查，认真受理群众举报，及时核查处理，严肃追究相关负责人的责任。

第十七条 本办法由校长办公室会同财务处负责解释。

第十八条 本办法自 2018 年 6 月 1 日起施行。本办法如与上级新规定、文件不一致的，以上级新规定、文件为准。

- 附件：1. 江苏大学业务接待预算及审批单（来校）
2. 江苏大学业务接待预算及审批单（外出）

附件 1

江苏大学业务接待预算及审批单（来校）

单位编号：

年 月 日

接待单位		接待时间		
来访单位		来访事由		
来访的人员 (共 人)	姓名	职务	姓名	职务
拟用餐安排	时间	地点	用餐标准	陪餐人数
	早 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 晚 <input type="checkbox"/>			
接待工作人员	共 人，含司机 人			
备 注				
列支项目号：			预算费用：	
审批意见	接待单位党政负责人（双签）：			
	分管或联系校领导（签字）：			

经办人（签字）：

附件 2

江苏大学业务接待预算及审批单（外出）

单位编号：

年 月 日

部门/学院		出访时间	年 月 日至 年 月 日			
出访单位及地点		出访事由				
出访的人员 (共 人)	姓名	职务	姓名	职务		
接待对象 (共 人)	姓名	职务	姓名	职务		
接待用餐安排	时间	地点	用餐标准	陪餐人数		
	早 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 晚 <input type="checkbox"/>					
出访人员 工作餐安排	时间	地点	标准	时间	地点	标准
列支项目号：			预算费用：			
审批意见	接待单位党政负责人（双签）：					
	分管或联系校领导（签字）：					

经办人（签字）：

江苏大学校长办公室

2018年5月30日印发
