

# 江苏大学文件

江大校〔2019〕281号

---

## 关于印发《江苏大学业务接待管理办法》的通知

全校各单位：

新修订的《江苏大学业务接待管理办法》，已经 2019 年 8 月 22 日党委常委会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2019 年 8 月 29 日

# 江苏大学业务接待管理办法

**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，是指各学院、科研机构、直属单位及校机关部门为促进学校事业发展，对来校或外出而开展的人才培养、学术交流、学科建设、人才引进、招生就业、业务指导与学习、社会服务与合作、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由各单位接待费用预算项目安排的业务接待和横向科研事业收入性质（不含奖励性配套）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** 业务接待要按照“先审批、后接待、再报销”的要求，事先在纸质公函或非纸质公函联系内容记录单（见附件 2）上审批，事后填写江苏大学业务接待清单（见附件 1），严格接待审批控制，履行相关审批程序。由各单位接待费用预算项目安排的业务接待清单和纸质公函或非纸质公函联系内容记录单，由接待单位的党政负责人双签审批（机关部门由部门负责人审批）；横向科研事业收入性质（不含奖励性配套）的业务接待清单和纸质

公函或非纸质公函联系内容记录单，由项目负责人签字审批。

**第六条** 原则上一次业务接待只安排正式接待1次。每人每餐不超过150元（含非酒精性饮料），同城业务接待以工作简餐为主，每人每餐不超过100元（含非酒精性饮料）。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。参与来访的接待工作人员（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。业务接待安排应具有来（出）访公函（或邀请函）或电话、手机短信、微信、电子邮件等相关信息记录。

**第八条** 业务接待要厉行勤俭节约，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）。业务接待陪餐人数标准：接待对象在10人以内的，陪餐人员不超过3人；超过10人的，不超过接待对象人数的三分之一。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。

**第九条** 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，在业务接待清单备注栏中详细注明。由各单位接待费用预算项目安排的业务接待中备注栏内的事项，由分管校领导或联系校领导审批；横向科研事业收入性质(不含奖励性配套)的业务接待中备注栏内的事项，由项目负责人审批。同城业务接待不安排住宿。

**第十条** 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，精简接待工作人员。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。

**第十一条** 业务接待报销时应根据规定，提供业务接待清单、合法票据、业务接待来（出）访公函（或邀请函）或非纸质公函联系内容记录单及其他必要的相关手续附件。接待工作人员（含司机）的用餐费用报销时，要票据单列，费用不计入业务接待人均餐标，与所属业务接待活动接待费用同时报销。所有外出人员除接待餐费外的其他费用，要严格按照学校差旅费管理办法和经费报销指南办理。业务接待费用应遵循“一事一结”和相关费用一起报销的原则，应在接待活动结束后三个月内履行报销手续。不得延期结账，不得累积报销和大额发票入账，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。

**第十二条** 日常业务加班工作餐标准不超过 50 元/人。报销时应遵循“一事一报”原则，提供《江苏大学加班工作餐审批单》（见附件 3）和合法票据。

**第十三条** 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，每年合理申报安排非横向科研收入业务接待经费。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 本办法由校长办公室会同财务处负责解释。

**第十七条** 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行。2018 年 5 月 30 日印发的《江苏大学业务接待管理办法（试行）》（江大校〔2018〕177 号）同时废止。

- 附件：1. 江苏大学业务接待清单  
2. 非纸质公函联系内容记录单  
3. 江苏大学加班工作餐审批单