

江苏大学关于严格和规范 国内公务接待工作的规定

为深入贯彻落实中央八项规定、省委十项规定精神和校党委九项规定，严格和规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据中央《党政机关国内公务接待管理规定》、省委《关于规范和改进公务接待工作的规定（试行）》，以及教育厅《江苏省高等学校厉行节约反对浪费的有关规定》等要求，结合学校实际，制定本规定。

第一条 国内公务接待应当坚持有利公务、对口对等、严格标准、务实节俭、简化礼仪、高效透明的原则。

第二条 学校公务接待应根据不同接待对象和范围，实行分级管理：

（一）上级及主管部门领导、重要嘉宾来校视察、调研、检查指导工作，兄弟院校领导来校考察交流，学校重大活动和重要会议等，由学校党办或校办负责牵头接待，相关单位配合。

（二）对口到校内各单位（学院、部门、科研单位、直属单位等）检查、访问、洽谈工作，或由各单位主办的各类会议及邀请的专家、企业家、校友来校讲学、考察指导，由各对口单位或主办单位负责接待。如有关活动内容涉及校内多个单位，可由党办或校办统筹协调，相关单位配合。

（三）接待单位应当严格控制公务接待范围，对能够合并的

公务活动应尽可能合并安排。无公函的公务活动和来访人员一律不接待。

第三条 严格执行公务接待事前审批制度。接待单位应填写《江苏大学公务接待审批单》（见附件1），列明接待单位、接待时间、来访单位、来访事由、来访人员、陪餐人数、用餐标准等要素，经接待单位党政主要领导审批同意后，方可安排接待。

第四条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次。严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。严格控制就餐标准，一般不超过150元/人，重要公务接待不超过300元/人。用餐一律不上烟酒，以家常菜为主，不得提供燕窝、鱼翅等高档菜肴。

第五条 同城公务活动原则上不安排用餐，确因工作误餐的，可安排工作简餐，用餐标准不超过100元/人。

第六条 规范专家来校接待。因教学、科研、学科建设、社会合作等需要，邀请相关专家、企业家、校友来校访问、讲座、交流或合作等接待，事前须填写《江苏大学专家接待审批单》（见附件2），并报分管（联系）校领导审批。用餐标准参照第四条规定执行，陪餐人数可根据工作需要适当增加。如确需安排住宿和交通的，其相关费用可按《江苏大学差旅费管理办法》规定报销，但应从严控制。

第七条 严格会议经费管理。主办会议应严格执行《江苏大

学会议费管理办法》（江大校〔2016〕542号）的相关规定，事前认真做好经费预算，填写《江苏大学会议经费审批表》，并按规定履行审批手续。会议用餐实行定额管理，标准不超过130元/人天。

第八条 公务接待住宿应严格执行差旅及会议管理的有关规定。需要安排接待对象住宿的，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。接待对象住宿费用应当回本单位报销。与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行，住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，房间不摆放鲜花，不额外配发洗漱用品。同城接待不得提供住宿。

第九条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十条 不得超标准或超范围接待，不得以公务接待为由用公款相互吃请，不得用公款招待私客，不得用公款组织同乡会、同学会等各种联谊活动。

第十一条 从严控制会议经费、培训经费的支出，不得列支与会议、培训无关的费用，不得以会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

第十二条 公务接待期间，一律不组织师生迎送，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯，不组织专场文艺表演。

第十三条 公务接待期间，不得组织旅游和与公务活动无关的参观考察，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动。不得以任

何名义赠送礼金、有价证券、土特产品等。

第十四条 严格接待费用报销审核审批程序。报销接待费用时须附《江苏大学公务接待审批单》（或《江苏大学专家接待审批单》）、餐费清单和合法票据等，手续不全的一律不准报销。票据抬头必须是“江苏大学”，否则不予报销。来访单位公函存接待单位备查。

第十五条 公务接待费用报销应遵循“一事一报”原则，公务活动结束后，接待单位应在二个月之内履行报销手续，不得延期结账，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帐或公务卡方式结算。

第十六条 严格控制加班用餐。用餐标准不超过50元/人，不纳入公务接待管理范围。报销时应遵循“一事一报”原则，提供《江苏大学加班用餐审批单》（见附件3）和合法票据。

第十七条 财务部门要切实加强对公务接待费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用全部纳入预算管理，单独列支。

第十八条 财务部门要严格接待费报销管理，对不符合规定的接待费用不予报销。审计部门要将各单位执行学校公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。

第十九条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究。

纪检监察部门应加强对公务接待的监督检查，认真受理群众举报，及时核查处理，严肃追究相关负责人和直接责任人的责任。

第二十条 本规定由党委办公室与校长办公室负责解释。

第二十一条 本规定自2017年7月1日起施行。《江苏大学关于进一步规范和改进国内公务接待工作的规定》（江大委发〔2015〕17号）同时废止。

附件1

江苏大学公务接待审批单

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	姓名	职务	姓名	职务	
拟用餐安排	时间	地点	标准	陪餐人数	
审批意见	接待单位党政负责人（双签）：				

经办人（签字）：

附件2

江苏大学专家接待审批单

单位编号：

年 月 日

接待单位		接待时间		
接待事由				
邀请的人员	姓名	单位	职务	
拟用餐安排	时间	地点	标准	陪餐人数
审批意见	接待单位负责人（签字）：			
	分管（联系）校领导（签字）：			

经办人（签字）：

附件3

江苏大学加班用餐审批单

单位编号：

年 月 日

加班时间	加班事由	用餐人数	餐费（元）	备注
审批意见	单位负责人（签字）：			

经办人（签字）：