

常工职院〔2020〕30号

## 关于印发《常州工程职业技术学院业务接待管理办法》的通知

各二级学院(部)、部门：

《常州工程职业技术学院业务接待管理办法》已经2020年第18次党委会审议通过。现予印发，请遵照执行。

附件：常州工程职业技术学院业务接待管理办法

常州工程职业技术学院

2020年9月16日

附件

# 常州工程职业技术学院业务接待管理办法

## 第一章 总则

**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** 本办法所称业务接待，是指为促进学校事业发展，协助完成工作任务，对来校或外出开展的社会服务洽谈、学术交流、人才引进、专家评审、资金募集、产学研用业务拓展、校企合作业务交流洽谈、招生就业和学校重大活动等方面的接待。

**第三条** 本办法适用于全校各单位、各部门。

**第四条** 业务接待应秉持促进发展、文明规范、务实节俭、尊重风俗习惯等原则，确保热情、周到、节俭、高效。

**第五条** 业务接待应当根据规定的接待范围，实行分级、归口、对等原则。

## 第二章 接待安排和审批

**第六条** 业务接待审批

（一）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，接待单位须提供邀请函或来访联系函并填写《常州工程职业技术学院业务接待审批单》（附件1），经经费归口部门负责人审核同意后实施，单次接待总费用2000元（含）以下，由接待部门负责人直接审批；单次接待总费用2000元以上的由接待部门负责人、分管校领导共同审批。

(二) 科研事业收入性质的业务接待，具体可参照《常州工程职业技术学院科研项目经费管理办法》(常工职院科〔2019〕3号) 要求执行。

### **第七条 业务接待用餐标准**

(一) 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)，用餐标准一般不超过120元/人，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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。确因业务工作需要对口交流的，可适当增加陪餐人数。用餐标准可根据江苏省和常州市有关文件适时调整。

(二) 业务接待用餐原则上只安排正式接待一次。确因业务工作需要安排多次用餐的，除正式接待一次外，其他用餐以工作简餐或自助餐为主，每人每餐不超过100元或按酒店的自助餐最低价格执行。

(三) 因工作需要，在外地开展的业务活动，接待标准参照当地有关规定执行，无法提供当地接待标准的，仍按不超过120元/人标准执行。所有外出人员除接待外的其他伙食补贴，要严格按照《江苏省省级机关差旅费管理办法》以及学校差旅费报销与管理的相关规定办理。

(四) 业务接待用餐以家常菜为主，不得提供烟酒和含酒精饮料，不得提供燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第八条** 各单位因统一组织专项活动或专项工作产生的误餐，每人每餐标准不超过50元，原则上须在校内食堂订餐。

**第九条** 业务接待原则上不负担来访对象差旅及住宿费用。确因工作需要承担来宾差旅及住宿费用的。严格执行差旅、住宿管理的有关规定，住宿应优先安排在学校定点协议接待场所，执行协议价格。具体标准参照《江苏省省级机关差旅费管理办法》以及《江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表》。

**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。根据接待对象人数，出行活动尽量集中乘车，减少出行车辆。具体可参照《江苏省党政机关公务用车管理办法》相关要求执行。

### **第三章 经费管理与监督**

#### **第十一条 业务接待费用报销**

（一）业务接待费用报销应当遵循“一事一结”的原则，相关费用一起报销，一般应在接待活动结束后一个月内履行报销手续（寒暑假除外）。

（二）业务接待费的核报按学校财务处的相关规定执行，报销凭证应当包括邀请函或来访联系函、业务接待审批单、相关财务票据和菜单，报销费用在预算范围内的，由部门负责人审批，单次接待总费用2000元以上的还须分管校领导审批，原则上不允许超预算接待。如确有特殊情况，应经分管校领导审批，手续不全的一律不予报销。误餐费用报销凭证应当包括财务票据和《常州工程职业技术学院误餐费用报销审批表》（附件2）。

(三)科研事业收入性质的业务接待报销时,具体可参照《常州工程职业技术学院科研项目经费管理办法》(常工职院科〔2019〕3号)要求执行。

## **第十二条 业务接待经费管理与监查**

(一)加强对业务接待经费的预算管理,坚持“先预算,后支出”原则。相关单位应根据学校管理要求及部门业务发展需要,每年合理确定业务接待费预算。业务接待费应在业务接待范畴相关的经费项目中列支。

(二)财务处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。审计处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。

(三)业务接待坚持谁接待、谁负责,实行责任追究。纪检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。

## **第四章 附则**

**第十三条** 本办法由综合发展办公室、财务处负责解释。

**第十四条** 本办法自2020年10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. 常州工程职业技术学院业务接待审批单  
2. 常州工程职业技术学院误餐费用报销审批表

附件 1

## 常州工程职业技术学院业务接待审批单

年 月 日

接待单位		接待时间	
来访单位		来访人数	
来访事由			
接待预算	餐费_____元，住宿_____元，用车_____元， 其他_____元 合计：_____元		
经费项目			
用餐申请	内部食堂 ( ) 外部酒店 ( )	陪餐人数	
申请部门 领导意见			
分管校 领导意见			

经办人（签字）：

注：此表一式两份，一份本部门留存，一份交财务处做报销凭证。

附件 2

## 常州工程职业技术学院误餐费用报销审批表

年 月 日

加班时间	
加班地点	
加班事由	
用餐人员名单	
经费项目	
单位（项目） 负责人意见	
备注	

经办人（签字）：

注：此表一式两份，一份本部门留存，一份交财务处做报销凭证。

---

常州工程职业技术学院综合发展办公室

2020年9月16日印发

---