

无锡职业技术学院

锡职院办〔2023〕1号

关于印发《无锡职业技术学院接待工作管理规定（修订）》的通知

各部门、各院部：

现将《无锡职业技术学院接待工作管理规定（修订）》印发给你们，请遵照执行。



无锡职业技术学院接待工作管理规定

(修 订)

第一章 总 则

第一条 为切实贯彻中央八项规定及其实施细则精神，进一步规范学校的接待工作，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，根据省委办公厅、省政府办公厅《江苏省党政机关公务接待管理规定》（苏办发〔2014〕9号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 接待工作根据不同接待属性分为公务接待、业务接待和外事接待三类。学校层面及二级单位开展公务活动所需的接待为公务接待；学校层面及二级单位开展业务活动及科研项目所需的接待为业务接待；国外以及港澳台地区团体或个人来校访问交流接待为外事接待。

第三条 接待工作应当坚持有利公务和业务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 国际友人、港澳台友人、国外友好学校的接待应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则安排接待活动。

第二章 公务接待

第五条 公务接待工作归口校长办公室统筹协调管理，实行统一审批、分工接待、相关单位组织落实的管理模式。

第六条 公务接待主要指出席会议、考察调研、执行任务、

学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。具体接待范围包括：（1）通过来函、来电直接与学校联系工作的上级机关、兄弟院校和有关部门的领导；（2）以学校名义邀请的上级领导、专家、学者和社会名人；（3）由学校负责组织的大型会议、活动和必须由校领导亲自主持的校级公务活动；（4）其他经校领导批准需要由学校负责接待的人员。

第七条 公务接待实行审批制度。公务接待活动应当严格遵循“先审批、后接待”的程序，事先填报《公务接待审批单》（附件1），经审批后组织实施。

安排公务接待活动前，经办人应当填写《公务接待审批单》，连同派出单位公函、上级通知等佐证材料，由承办部门负责人审批。其中，校级层面的公务接待须经学校主要领导审批，由校长办公室负责接待；二级单位公务接待由承接单位负责接待。《公务接待审批单》内容包括：接待对象、来访时间、接待事由、来访人员、承接单位、是否协助安排日常用餐及住宿等。根据规定的接待范围，对能够合并的公务接待，由校长办公室统筹安排。无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。临时性的公务用餐须事先向有关领导请示后安排，事后补办审批手续。

第八条 公务接待执行接待清单制度。公务活动结束后，承接单位须如实填写《公务接待清单》（附件1），由承接单位负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、接待项目、时间、场所、人数、费用等。接待清单应当与接待审批单、派出单位公函相一致。

第三章 业务接待

第九条 业务接待主要是指学校层面及二级单位所涉及社会服务洽谈、学术交流、人才引进、专家评审、办学资源募集、产学研业务拓展以及招生就业、校企合作、校友活动、课题研究等业务性接待活动。接待工作按分级、归口、对等的原则，由相关业务部门（项目）归口管理。

第十条 业务接待实行审批制度。业务接待活动应当严格遵循“先审批、后接待”的程序，事先填报《业务接待审批单》（附件2），履行相关审批程序。

安排业务接待活动前，经办人应当填写《业务接待审批单》，连同业务联系函或邀请函等佐证材料，由承接单位负责人审批。其中，校级层面的业务接待由相关业务部门安排后报相关校领导审批；二级单位层面业务接待活动由承接单位主要负责人审批；横向课题所涉及接待由项目负责人审批。

《业务接待审批单》内容包括：接待对象、来访时间、接待事由、来访人员、承接单位、是否协助安排日常用餐及住宿等。无联系函或邀请函的业务活动和来访人员原则上不予接待。临时性的业务用餐须事先向有关领导请示后安排，事后补办审批手续。

第十一条 业务接待执行接待清单制度。业务活动结束后，承接单位须如实填写《业务接待清单》（附件2），由承接单位负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、接待项目、时间、场所、人数、费用等。接待清单应当与接待审批单、业务联系函或邀请函相一致。其中：

1. 从横向课题经费列支的业务接待。从横向课题经费中

列支业务接待费的，按照《无锡职业技术学院横向科研项目管理及经费管理办法》（锡职院科〔2022〕2号）文件要求执行。

2. 从创收等经费列支的其他业务接待。校内工作便餐和桌餐由部门负责人审批；校外就餐须经分管校领导审批。单笔用餐金额 2000 元以上，除归口部门负责人审批以外，还须经分管校领导审批。

第四章 外事接待

第十二条 外事接待主要指国外以及港澳台地区团体或个人来访接待。由国际交流与合作处归口管理，遵循对等、对口、节约、服务、保密的原则。

第十三条 外事接待相关纪律要求及审批程序参照《无锡职业技术学院外事接待管理办法》实施。

第五章 接待用餐标准

第十四条 接待用餐原则上安排在校内餐厅。严格控制陪餐人数，来访人员在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不得超过来访人数的三分之一。来访人数较多或大型会议接待，提倡用自助餐。

第十五条 接待用餐供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。公务接待、业务接待活动一律禁酒。

第十六条 接待用餐标准一般控制在人均 150 元以内。

其中，校内工作便餐人均一般不超过 50 元标准，校内桌餐人均一般不超过 100 元标准。同城接待活动原则上不安排用餐，确因工作误餐的，可安排工作便餐。因工作需要，到外地开展的公务活动和业务活动，用餐标准按不超过 150 元/人执行。公务接待校外用餐须经学校主要领导审批。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。

第六章 接待纪律

第十七条 来访客人的住宿费用原则上自理。因特殊原因，确需学校承担住宿费用的，须经校领导同意。由学校承担住宿费用的，一律安排在协议宾馆。接待省部级干部可以安排普通套间，其他一般安排单间或标间。房间不摆放鲜花、高档生活用品，不额外配发洗漱用品。同城接待不提供住宿。

第十八条 原则上不在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不跨地区迎送，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯；除特殊情况的来宾外，一般不安排接送站。接待出行活动安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十九条 接待中不使用欢迎标语，不组织师生迎送，不摆放花草，不得干扰正常的教学、科研、生活秩序，不得组织与活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排师生专场文艺演出，不赠送礼金、有价证券和土特产品等。除外事接待外，不赠送纪念品。

第二十条 学校公务和业务接待一般不安排校外的参

观考察活动。如有特殊情况，必须经学校主要领导审批。

第二十一条 重要接待执行报备制度。各单位组织的重要接待和承办大型活动，或有重要领导、专家到校，须事先报校长办公室备案。

第七章 接待费管理

第二十二条 接待经费纳入预算管理，单独列支，合理限定接待费预算总额。

第二十三条 严格报销手续。接待报销凭证应当包括财务票据、公函（邀请函、通知、联系函等）、接待审批单、接待清单等佐证材料。

第二十四条 接待费应及时结清，一事一结。报销时原始凭证不齐全，未经批准或超标准、超预算和扩大范围开支的，财务处不予报销。

第二十五条 各单位邀请校领导参加接待活动所产生的费用，由各单位负责。

第八章 接待监督及其他

第二十六条 接待工作坚持“谁接待、谁负责”原则，接待工作纳入接待单位问责范围。各单位要切实履行主体责任，加强本单位接待工作日常监督管理。学校财务、审计、纪检监察等部门分工负责，加强日常审核监督检查，对违反接待规定的，按照有关规定严肃处理。

第二十七条 公务接待情况应该按年度予以公开。相关经费应在年度预算、决算报告中进行公开，接受社会监督。

第二十八条 本规定与上级规定、文件不一致的，以上级文件为准。

第二十九条 本规定自发布之日起施行，由校长办公室负责解释。原《关于印发《无锡职业技术学院接待工作管理规定（修订）》的通知》（锡职院办〔2020〕2号）同时废止。

- 附件：
1. 公务接待审批单和接待清单
 2. 业务接待审批单和接待清单
 3. 公务接待流程图
 4. 业务接待流程图

附件 1:

公务接待审批单

接待对象		来访时间	
接待事由			
来访人员	(可另附)	用餐形式	校内工作便餐 <input type="checkbox"/> 校内桌餐 <input type="checkbox"/> 校外用餐 <input type="checkbox"/>
用餐时间		用餐地点	
陪餐人数		餐费预算	
交通预算		住宿预算	
经办人		承接部门 意见	负责人: (盖章) 日期:
校领导 审批意见			

公务接待清单

接待对象		来访时间			
接待事由					
来访 人员		接待 人员			
用餐费用	时间	地点	接待人数	陪餐人数	金额
交通费用	(含租车费)				
住宿费用		其他费用			
经办人		承接部门 负责人	负责人: 日期:		

注: 1. 校级层面的公务接待以及校外用餐须经学校主要领导审批。

2. 此表一式两份, 一份报销时交财务处, 一份由本单位留存。

附件 2:

业务接待审批单

接待对象		来访时间	
接待事由			
来访人员	(可另附)	用餐形式	校内工作便餐 <input type="checkbox"/> 校内桌餐 <input type="checkbox"/> 校外用餐 <input type="checkbox"/>
用餐时间		用餐地点	
陪餐人数		餐费预算	
交通预算		住宿预算	
经办人		部门(项目)负责人	负责人: (盖章) 日期:
校领导审批意见			

业务接待清单

接待对象		来访时间			
接待事由					
来访人员		接待人员			
用餐费用	时间	地点	接待人数	陪餐人数	金额
交通费用	(含租车费)				
住宿费用		其他费用			
经办人		部门(项目)负责人	负责人: 日期:		

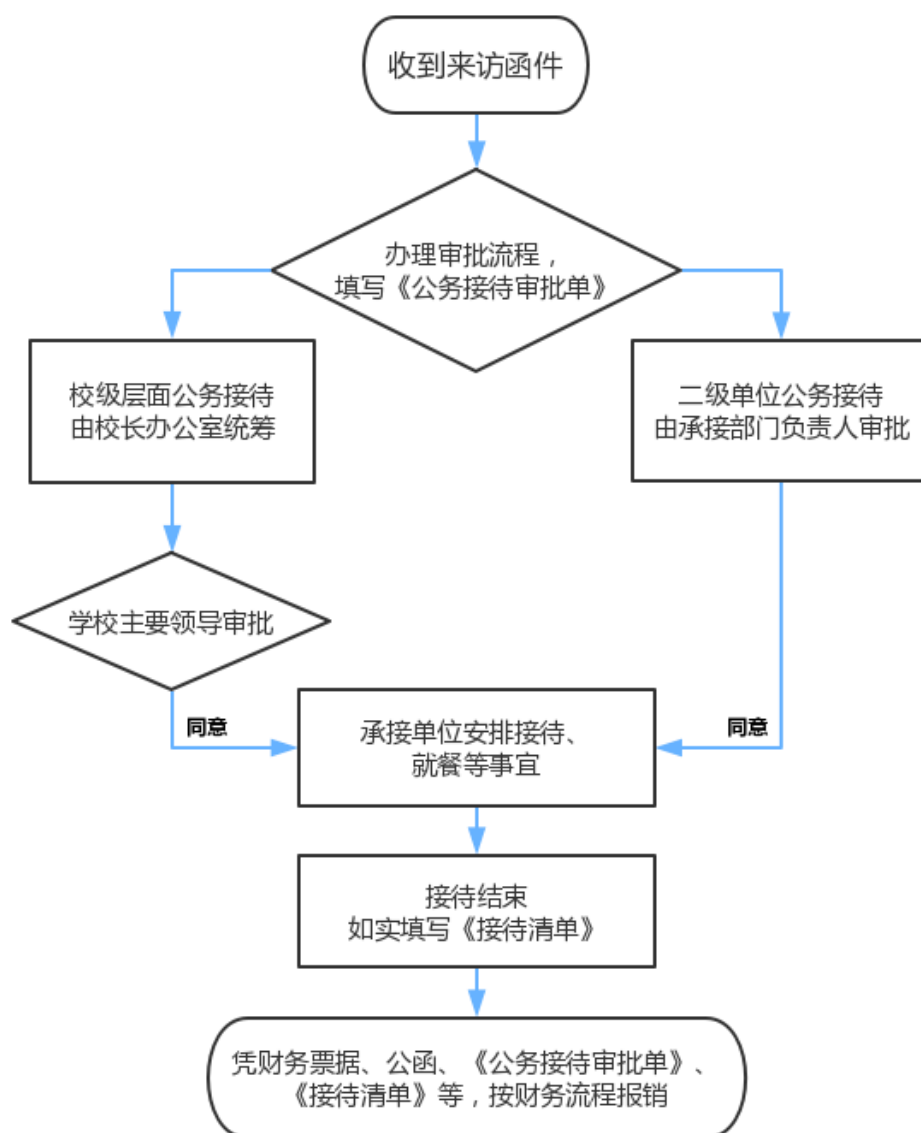
注: 1. 校级层面的业务接待由相关业务部门安排后报相关校领导审批, 二级单位层面业务接待由承接单位主要负责人审批。横向课题: 按照《无锡职业技术学院横向科研项目管理及经费管理办法》(锡职院科〔2022〕2号)文件要求执行。

。校外就餐须经分管校领导审批。单笔用餐金额 2000 元以上, 除归口部门负责人审批以外, 还须经分管校领导审批。

2. 此表一式两份, 一份报销时交财务处, 一份由本单位留存。

附件 3:

公务接待流程图



附件 4:

业务接待流程图

