

# 淮阴工学院党政办公室文件

淮工办〔2021〕8号

---

## 关于印发《淮阴工学院业务接待 管理办法》的通知

各二级党组织，各部门、单位：

《淮阴工学院业务接待管理办法》已经2021年第13次校长办公会研究通过，现予以印发施行。

淮阴工学院党政办公室

2021年6月17日

# 淮阴工学院业务接待管理办法

第一条 为进一步规范学校业务接待工作，厉行节约、反对铺张浪费，严格执行中央八项规定精神和省委十项规定，根据中央和省市相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各教学科研单位（含各重点实验室、苏北发展研究院等）及承担科研管理服务职能的部门的业务接待活动。

第三条 本办法所指的业务接待，是指各部门单位为促进学校事业发展，对来校或外出开展的教育教学、科学研究、学术交流、学科建设、人才招聘、招生就业、学生实习、社会实践及其他社会服务与合作等方面的接待活动。业务接待费用是指业务接待活动中所产生的用餐费用。

第四条 学校业务接待工作，按照对口对等接待原则，由对口或相应的部门单位负责。

第五条 业务接待应本着促进学校事业发展的出发点，坚持文明规范、简化礼仪、务实节俭、高效透明、尊重风俗习惯的原则，确保热情、周到、节俭、高效。

第六条 业务接待严格执行事前审批制度（不含部门加班工作餐）。各部门单位的业务接待，需填写《淮阴工学院业务接待审批单》，由部门单位主要负责人审批。

第七条 业务接待用餐严格控制陪餐人数。接待对象在

10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象的三分之一。

**第八条** 业务接待用餐严格控制用餐标准。业务接待用餐不得超过 120 元/人·餐，同城业务活动原则上不安排用餐，确因工作误餐的，可安排加班工作餐，标准不超过 50 元/人·餐。

**第九条** 业务接待用餐禁止饮酒和含酒精饮料。禁止使用公款购买各种酒类饮品。严禁以加班工作餐的名义，变相列支不属于业务接待范畴的用餐和宴请。

**第十条** 业务接待活动费用报销原则上应在活动结束后一个月内完成，报销应严格遵循“一事一结”原则，一次业务接待活动费用同时报销，不得拆分。不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得报销任何超范围、超标准以及与业务接待工作无关的费用。接待活动费用报销凭证应当包括财务票据、业务接待审批单、业务接待清单以及派出单位公函或邀请函或会议通知或业务联系情况记录或业务活动接待方案等相关证明材料。

**第十一条** 业务接待严格执行总额管理。各部门单位应根据学校管理要求及部门单位业务发展需要，每年从部门经费中申报业务接待经费，全校实行总额控制。

**第十二条** 业务接待坚持“谁接待、谁审批、谁负责”，各部门单位要切实履行主体责任，加强本部门单位业务接待工作日常监督管理。学校纪检监察、审计、计财等部门要加强对各部门单位业务接待的监督检查，实行责任追究制度。

对于在业务接待活动中违反管理规定的情况，要视情节轻重对有关负责人按相关规定严肃处理。

第十三条 与业务接待有关的其他相关规定，与本办法不一致的，按本办法执行。

第十四条 本办法由党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

## 淮阴工学院业务接待审批单

年 月 日

来访单位名称			
来访事由			
带队领导或专家		职务或职称	
接待时间		接待地点	
预计用餐人数	来访人数		陪同人数
预算餐费标准	¥ 元/人		
承办部门单位		经办人	
部门单位负责人意见			

## 淮阴工学院业务接待清单

年 月 日

实际用餐人数	来访人数		陪同人数
用餐费用	¥ 元		
承办部门单位负责人		经办人	

备注：1.业务接待费用报销按照《淮阴工学院业务接待管理办法》执行，遵循“一事一结”原则。2.业务接待审批单和清单作为财务处报销凭证，填写不全或者不符合规定的，不予报销；用餐费用超出预算的，不予报销。

## 淮阴工学院业务联系情况记录

来宾单位		校内联系部门单位	
来宾姓名		校内联系人	
来校时间		联系时间	
事由			

备注：1.本单据作为邀请有关单位来宾参加我校业务活动的用餐情况说明（无公函或其他活动材料），填写不全或不符合规定的，不予报销。2.联系来宾的方式可为电话、邮件、或者微信、QQ等，具体联系情况可在事由中说明。

## 淮阴工学院业务活动邀请函

\_\_\_\_\_:

根据我校教育事业发展的需要，特邀请您（一行）  
于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日到我校\_\_\_\_\_（事由），务请您（一行）拨冗参加，不胜感激。

邀请部门单位（盖章）:

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日