

# 江苏财会职业学院文件

苏财会院〔2023〕64号

---

## 关于印发江苏财会职业学院公务接待管理规定的通知

各单位、各部门：

《江苏财会职业学院公务接待管理规定》已经院长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏财会职业学院  
2023年6月20日



# 江苏财会职业学院公务接待管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范公务接待管理，厉行勤俭节约，加强党风廉政建设，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》、《江苏省党政机关公务接待管理规定》和江苏省委办公厅、省政府办公厅《关于规范和改进公务接待工作的规定(试行)》等上级文件以及省委办公厅、省政府办公厅《关于公务接待和商务接待禁止饮酒相关事项的通知》（苏办〔2018〕16号）精神，结合学校实际，修订本规定。

### 第二条 接待原则

1. 坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪。
2. 坚持先审批、后接待，先预算、后报销原则。
3. 坚持热情周到、内外有别，不搞内部宴请。
4. 坚持严格管理，严格控制接待标准和陪餐人员数量。
5. 坚持实行统一管理，对口对等接待。

## 第二章 接待范围

**第三条** 来校视察、指导工作、参观考察、交流访问等各级领导以及以学校名义邀请的来校交流、讲学的专家、学者、外宾，由学校统一安排接待。

**第四条** 上级主管部门例行工作检查、指导；兄弟院校对口职能部门、单位来校参观、交流；各职能部门、单位邀请前来

讲学交流的专家、学者等，由校办公室安排归口单位接待。

**第五条** 需要学校接待的其它公务活动由学校主要领导决定。

### 第三章 计划与审批

**第六条** 要加强公务接待计划管理，科学安排和严格控制接待时间、内容、路线、频率、人员数量，严格执行上级有关文件规定。

**第七条** 具体接待部门事先要认真填写“公务接待审批单”（见附件2），将客人单位、职务、人数、来校事由和时间、接待地点、接待标准填写清楚，报主管领导批准后由接待部门实施。重要接待由学校主要领导审批。特殊情况下以传真、电话、领导指示或口头安排形式下达接待任务，事后补充相关手续。

**第八条** 公务接待一般应附有公函。特殊情况下，可提供电话记录。

### 第四章 接待标准

**第九条** 公务接待每餐标准一般不超过120元，特殊情况下最高不超过150元。来校检查、考察或评审评估等活动时间较长的，可安排工作餐（具体见学校工作餐管理办法）。

**第十条** 接待中需要陪餐的，要严格控制次数、人数。一般接待活动原则上由分管领导陪餐一次，具体由校办公室负责统筹安排，避免多头、多次陪餐。由各部门承担接待的客人一般不安排校领导陪餐，确需领导陪餐的，应事先提请校办公室协

调安排。接待对象在 10 人以内的，陪餐人员不超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一。

**第十一条** 公务接待用餐原则上安排在校内餐厅，特殊情况下或特殊需要，经学校主要领导同意，可按规定接待标准在校外安排就餐。除外事接待按有关规定执行外，所有公务、商务接待一律禁止饮酒和含酒精饮料，严禁提供香烟。

**第十二条** 公务接待需要安排住宿的，严格执行差旅、会议管理有关规定，不安排豪华酒店、高档会所，房间不额外配发生活用品和洗漱用品，不摆放鲜花、香烟和酒水饮品等。省部级领导安排普通套间，厅局级领导、正高级职称专家安排单间，县处级及以下工作人员安排标间，本地人员不安排住宿。

**第十三条** 公务接待不得以任何名义赠送礼金、有价证券、各类纪念品和土特产等。

## 第五章 接待实施

**第十四条** 公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排教职员工、学生迎送。

**第十五条** 公务接待活动场所布置要简朴，不制作背景板，不摆放花草、香烟、水果，不安排茶歇，不发放材料袋、笔和记录本。

**第十六条** 公务接待安排外出考察的，要紧紧围绕主题，目的明确，行程紧凑。禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。不得组织到营业性娱乐、

健身场所活动。

**第十七条** 公务接待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，严格控制陪同人数。

## 第六章 经费与报销

**第十八条** 要加强公务接待经费预算管理，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，单独列示。

**第十九条** 坚持谁接待谁签字的原则，签字人要对用餐结果进行核对，校办公室要对签字单据进行复核。

**第二十条** 严格控制公务接待范围，不得报销或支付应由个人负担的费用。大型会议和活动的接待费用从会议和活动专项经费中列支。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止在非税收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第二十一条** 遵循“一事一结”原则，不得延期报销和累积报销，严禁大额接待费拆分报销。公务接待活动结束后，接待部门、单位如实填写接待清单（见附件3），并由相关负责人审签。

**第二十二条** 公务接待报销需提供公函（包括访问函、邀请函）、公务接待审批单和公务接待清单，特殊情况下，可提供电话记录。凭证不全或不符合有关规定的不得报销。

**第二十三条** 严格执行国库集中支付制度，财务报销应当采用内部转账、银行转账或者刷公务卡等方式结算，不得以现金

方式支付。

## 第七章 公务接待的监督管理

**第二十四条** 各级领导要以身作则，率先垂范，支持和督促有关职能部门履行职责，并督促指导所分管部门及其工作人员严格执行本规定。

**第二十五条** 校办公室、财务处、监察审计处要加强对接待费用支出和报销的管理和审核，对不符合规定实施接待的，以及报销单据不符合财务要求的，一律不予报销。

## 第八章 附则

**第二十六条** 本规定由校办公室负责解释。

**第二十六条** 本规定自公布之日起施行。2019年印发的《关于印发江苏财会职业学院公务接待管理规定的通知》（苏财学院〔2019〕38号）同时废止。

附件：1.江苏财会职业学院公务接待审批单  
2.江苏财会职业学院公务接待清单

附件 1

## 江苏财会职业学院公务接待审批单

№:

日期: 年 月 日

接待事由			
接待时间及地点			
宾客姓名、单位 职务及随行人数			
住宿情况		住宿地点: 间数: 间, 房价: 元/间/天	
餐费 标准	标准		
	金额		
陪餐人员姓名 职务及人数			
经办人		部门负责人	
办公室负责人		部门分管 领导意见	

注:此表一式两份,一份本单位留存,一份交财务处做报销凭证。

附件 2

## 江苏财会职业学院公务接待清单

承办单位（公章）：

年 月 日

来访单位名称			
来访人员名单	姓名	职务	联系电话
校内陪同人员			
公务活动项目	时间	场所	费用
接送站			
住宿			
就餐			
会议			
用车			
其它			
费用合计（大写）：	¥： _____		
经办人签字：	承办单位负责人签字：	校领导签字：	

注：此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。



---

江苏财会职业学院办公室

2023年6月20日印发

---

