

# 苏州大学艺术学院

苏艺〔2023〕15号

## 关于印发《苏州大学艺术学院公务与业务接待管理办法（2023年修订）》的通知

各系、室、中心：

《苏州大学艺术学院公务与业务接待管理办法（2023年修订）》业经学院党政联席会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学艺术学院

2023年9月27日

# 苏州大学艺术学院公务与业务接待管理办法

## （2023年修订）

第一条 为规范学院公务与业务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《苏州大学公务接待管理办法（试行）》、《苏州大学业务接待管理办法（试行）》等文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务接待，是指考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动的接待工作，不包括外事接待；业务接待，是指为促进学院发展，对来院开展社会服务洽谈、学术交流、人才引进、专家评审、资金募集、产学研业务拓展等方面的接待。

第三条 接待工作应秉持促进发展、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。

第四条 接待工作应当在规定的接待范围内统筹安排，无公函的相关活动和来访人员一律不予接待。不得以接待为由变相相互请吃，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。

第五条 严格执行接待事前审批制度。公务接待应填写《苏州大学公务接待审批表》（附件1），业务接待应填写《苏州大学业务接待审批表》（附件2），经分管领导、行政副院长审核同意后实施。审批表内容应包括：接待对象、职务、随行人员和

上级陪同领导，接待人数、时间和考察内容等事项。

第六条 接待部门、中心安排的活动场所、考察项目和活动方式，应当有利于活动的展开。要合理统筹安排活动行程，不影响正常的教学、科研活动和工作安排。

第七条 接待工作中，严禁用公款赠送或接受礼品、礼金和各种有价证券、纪念品和土特产等；不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动。

第八条 接待工作就餐本着节约的原则，一般安排在学校餐厅并严格控制陪餐人数，避免多头、多次陪餐。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，不得超过接待对象人数的三分之一。

第九条 公务与业务接待标准每人每餐不超过 120 元，经学院认定的学院重要公务与业务接待标准每人每餐不超过 150 元，工作餐标准每人每餐不超过 50 元。用餐一律不上烟酒和含酒精饮料，以家常菜为主，不得提供燕窝、鱼翅等高档菜肴。

精简接待工作人员。接待工作人员工作餐每人每餐不超过 50 元。报销时应提供工作人员名单，票据单列，费用不计入公务接待，与所属公务接待活动接待费用同时处理，不得另行报销。

第十条 各部门、中心因教学、科研工作产生的误餐，误餐标准每人每餐不超过 50 元，原则上须在校内食堂订餐。

第十一条 住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，一般安排在内部或定点宾馆，执行协议价格，不安排豪华酒店、

高档会所。住宿用房以标准间为主，同城接待不得提供住宿。

第十二条 出行活动应当集中乘车，合理安排车型，减少随行车辆。严禁豪华装饰公务用车以及公车私用。

第十三条 接待活动费用报销应严格遵循“一事一表”原则，一次公务接待活动接待费用同时报销，不得拆分。接待活动费用报销凭证应当包括财务票据、《苏州大学公务接待审批表》或《苏州大学业务接待审批表》、派出单位公函或邀请函。

第十四条 误餐费用报销凭证应当包括财务票据、《苏州大学误餐费用报销审批表》（附件3）。

第十五条 接待活动费用、误餐费用报销原则上应在活动结束后一个月内完成。

- 附件：1. 苏州大学公务接待审批表  
2. 苏州大学业务接待审批表  
3. 苏州大学误餐费用报销审批表

附件1

### 苏州大学公务接待审批表

年 月 日

接待单位		接待时间	
来访单位		来访事由	
接待人员名单			
陪餐人员			
接待工作人员	共 人，含司机 人		
拟用餐安排	时间	地点	标准
单位（项目）负责人 审批意见			

经办人（签字）：

附件2

苏州大学业务接待审批表

年 月 日

接待单位		接待时间	
来访单位		来访事由	
接待人员名单			
陪餐人员			
接待工作人员	共 人，含司机 人		
拟用餐安排	时间	地点	标准
单位（项目）负责人审批意见			

经办人（签字）：

附件3

苏州大学误餐费用报销审批表

年 月 日

加班时间	<input type="checkbox"/> 中午 <input type="checkbox"/> 晚上
加班地点	
加班事由	
用餐人员名单	
用餐标准	
经办人	
单位（项目） 负责人意见	
备注	