

# 苏州健雄职业技术学院文件

苏健职〔2020〕35号

## 关于印发《苏州健雄职业技术学院公务接待管理办法（修订）》的通知

各二级单位、各部门：

为贯彻落实中央八项规定及省、市相关要求，进一步规范学校公务接待工作，严肃接待纪律，规范经费支出，经学校研究，对《苏州健雄职业技术学院公务接待管理办法》进行了修订，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

附件：苏州健雄职业技术学院公务接待管理办法（修订）



附件

## 苏州健雄职业技术学院 公务接待管理办法（修订）

为贯彻落实中央八项规定及省、市相关要求，进一步规范学校公务接待工作，严肃接待纪律，规范经费支出，特制定本管理办法。

### 一、适用范围

本办法适用于学校国内公务接待行为，各二级单位、各部门的业务接待参照本办法执行。国内公务包括国内出席会议活动、考察调研、学习访问、检查指导、验收评估等公务活动。（学校外事接待参照《苏州健雄职业技术学院外宾接待经费管理办法》）

### 二、接待原则

（一）坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重风俗习惯的原则。

（二）遵循先审批、后接待，先预算、后报销的原则，严格接待审批控制。

（三）公务接待费用应全部纳入学院预算管理，实行总额控制。

### 三、用餐标准

（一）严格控制用餐标准。公务接待不超过人均 150 元，二级单位、部门业务接待不超过人均 80 元，一般工作餐不超过人均 30 元。

（二）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；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

#### **四、经费列支**

（一）学校公务接待在列入学校年度预算的接待经费中列支，二级单位、部门业务接待在各类专项、创收等经费中列支。

（二）接待费用列支范围包含接待餐费、住宿费、交通费等。不得报销香烟、酒水、礼品等支出。

（三）接待住宿严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在太仓市党政机关统一确定的会议定点场所，住宿费标准执行学校差旅费管理办法的有关规定。

#### **五、接待审批**

（一）学校各类接待采用分级审批的办法。

（二）学校公务接待由校长办公室主任负责审批。二级单位、部门的业务接待由二级单位、各部门负责人审批。

（三）无公函的公务活动和来访人员不予公务接待。

#### **六、报销管理**

（一）学院接待报销时须提供单位公函、《苏州健雄职业技术学院公务接待审批表》（附件 1）、用餐发票和菜单。公函包

括学校邀请函（附件2）的回函、对方单位访问函、上级会议通知等证明公务活动的有关材料。

（二）公务接待费支出应采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。接待费用发票等票据必须开具苏州健雄职业技术学院抬头，否则不予报销。

（三）各类公务接待活动应遵循“一事一结”的原则，按照财务报销制度要求及时报销。财务处加强报销控制，不符合财务报销规定的不予报销。

## **七、禁止事项**

（一）各类接待的场所不得为私人会所、温泉酒店（政府采购定点酒店除外）、五星级酒店、高消费餐饮场所等。

（二）未经批准，不得擅自在外地举办会议活动，不得以公职身份参加各类礼仪庆典活动和社会活动；禁止组织或参加异地单位没有特别需要的一般性学习交流考察调研；禁止重复性考察；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分区举办会议和活动。

（三）严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

（四）公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯。严禁干扰学院正常教学、科研秩序。

## 八、监督检查

(一) 公务接待应坚持谁接待、谁负责,各管理部门应当认真履行管理职责,加强日常监督检查。学校国内公务接待工作由校办统筹协调,纪检、财务等部门分工监管。

(二) 纪检部门对群众举报的违规、违纪问题,及时核查处理,严肃追究相关负责人、直接责任人的责任。

## 九、附则

(一) 本办法由校长办公室、财务处负责解释。

(二) 本办法自发布之日起施行,原学校接待管理办法文件(苏健职〔2014〕37号、苏健职〔2015〕12号)同时废止。

附件 1

## 苏州健雄职业技术学院公务接待审批表

|                 |  |        |  |     |  |
|-----------------|--|--------|--|-----|--|
| 来访单位            |  | 来访时间   |  | 人 数 |  |
| 公务内容            |  |        |  |     |  |
| 接待部门            |  | 接待用餐地点 |  | 预 算 |  |
| 陪同用餐人员（共_____人） |  |        |  |     |  |
| 审批意见            |  |        |  |     |  |
| 备注              |  |        |  |     |  |

说明：1. 本表报批时请附单位公函；  
2. 请将复印件留校长办公室备案。

附件 2

## 苏州健雄职业技术学院邀请函

尊敬的\_\_\_\_\_：

为了加深学院间的交流，更好的促进教学工作，我校诚邀请您  
在 月 日到我校\_\_\_\_\_。

敬请光临指导为盼！

---

苏州健雄职业技术学院校长办公室

2020年7月17日印发

---