

# 江苏海事职业技术学院

苏海院〔2020〕27号

---

## 关于印发《江苏海事职业技术学院业务接待管理办法》的通知

各单位、各部门：

《江苏海事职业技术学院业务接待管理办法》经2020年第3次校长办公会审议通过，现印发给你们，请传达并遵照执行。

江苏海事职业技术学院

2020年4月29日



## 江苏海事职业技术学院业务接待管理办法

第一条 为进一步规范业务接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,根据中央和省相关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本规定适用于学校各单位、各部门业务接待活动。

第三条 本规定所称业务接待,是指对来校开展社会服务(科技服务、教育培训等)洽谈、招生宣传、人才引进、学术交流(专家讲学、学术报告等)、专家评审、资金募集、产学研业务拓展等方面相关的接待。

第四条 业务接待应本着促进学校事业发展的出发点,坚持务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、对口联系、归口管理的原则。

第五条 业务接待严格执行事前审批制度。业务接待实行学校、校内二级单位(部门)两级负责。各部门(单位)牵头负责职责范围内的业务接待工作,以学校名义接待的,由党政办公室牵头负责。相关部门(单位)在业务接待前须填写《江苏海事职业技术学院公务接待申请单》(详见附件1),由单位(部门)主要负责人、主管校领导审批。

第六条 业务接待的陪餐人数和用餐标准参照《江苏海事职业技术学院公务接待管理规定》相关规定执行。

第七条 业务接待严格执行接待清单制度。业务接待活动结束后,接待单位(部门)需如实填写接待清单(详见附件2),由相关单位(部门)主要负责人审签。

第八条 业务接待费报销时，报销凭证应包括财务票据、业务接待函或相关证明材料、申请单和接待清单等材料。除以上规定外，其他报销参照《江苏海事职业技术学院公务接待管理规定》相关规定执行。

第九条 业务接待严格执行预算管理。相关部门应根据学校管理要求及部门业务发展需要，每年申报业务接待经费预算，纳入学校年度预算总额控制。

第十条 本办法自发布之日起施行，本办法如与上级新规定、文件不一致的，以上级新规定、文件为准。

第十一条 本办法由党政办公室负责解释。

附件 1

江苏海事职业技术学院业务接待申请单

申请部门：

年 月 日

来访单位名称			
带队人姓名		带队人职务	
来访人数		来访起讫时间	
来访内容			
学校接待部门		接待部门联系人	
主管校领导意见			
主要校领导意见			
备 注			

附件 2

## 江苏海事职业技术学院业务接待清单

来访单位					
来访事宜					
来访人员 名单及职务 (可另附表)					
接待单位(章)					
公务 活动 安排	时间	地点	公务活动项目		费用
用餐 安排	时间	地点	陪客人数	标准	费用
费用合计					
审核意见:					
部门(单位)负责人(签字):			年 月 日		