

长江大学文件

长大校发〔2018〕225号

关于印发《长江大学学术交流及对外合作等工作接待管理暂行办法》的通知

校属各单位：

《长江大学学术交流及对外合作等工作接待管理暂行办法》已经2018年9月26日校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。



长江大学学术交流及对外合作等工作 接待管理暂行办法

第一条 为进一步规范我校学术交流、合作办学等接待工作，促进“双一流”建设，激发创新活力，根据国家、省“放管服”改革精神，结合高校公益二类事业单位属性，参照荆州市有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适当有别于《长江大学公务接待管理暂行办法》，适用于学校事业经费开支的，承担学术交流及对外合作等工作接待有关任务的校属各单位。

第三条 学术交流及对外合作等工作接待是指接待学术交流、对外培训、合作办学、招生就业、校友来访、来校捐赠或有捐赠意愿的组织及个人，以及校内开展的大型会议活动。

第四条 学术交流及对外合作等工作接待开支范围主要包括：工作餐费、交通费以及根据工作需要开支的差旅费和低价值赠礼费用等。

第五条 学校实行学术交流及对外合作等工作接待控制审批制度。接待承办单位在安排接待前，应依据公函或邀请函等，填写《长江大学学术交流及对外合作等工作接待审批单》，报所在单位分管负责人审批；接待承办单位因工作需要

在异地接待的，需报分管校领导审批。接待活动结束后，接待承办单位应如实填写《长江大学学术交流及对外合作等工作接待清单》。

第六条 学术交流及对外合作等工作接待的交通费、住宿费原则上由来校人员自理。确需由学校承担来校人员交通、住宿费用的，按国家相关规定标准安排交通和住宿，费用凭票据实报销。

第七条 学术交流及对外合作等工作接待就餐应厉行节约，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐形式。来校人员在校工作期间，可安排工作餐一次，根据工作需要，可在晚餐提供适当酒水。工作餐标准上限为：早餐每人每餐 80 元，中、晚餐每人每餐 200 元（不含酒水）。在校其他时间可安排工作便餐，标准上限为：早餐每人每餐 50 元，中、晚餐每人每餐 90 元，按来访用餐人数结算。

接待承办单位应严格控制陪餐人数，原则上接待对象在 10 人以内的，陪餐人数应控制在 5 人以内；接待对象人数在 10 人以上的，陪餐人数不得超过接待对象人数的一半。

第八条 学校内部的会议活动，根据工作需要，经审批可安排工作简餐。工作简餐一般安排在学校食堂，尽量采用自助餐或盒饭等形式。工作简餐上限标准为：大型会议活动每人每餐 50 元，一般活动每人每餐 30 元。

第九条 学术交流及对外合作等工作接待一般不赠送礼

品，确需赠送礼品的，应从严控制费用，常规标准为每人每件 200 元，特殊情况不超过 500 元。省内接待原则上不得相互赠送礼品。

第十条 学术交流及对外合作等工作接待报销实行一事一结，凭公务卡结算或银行转账结算。报销凭证包括公函（邀请函或会议活动通知或新闻报道等）、接待审批单、接待清单、菜单、财务票据等。同批人员多次安排用餐的，还要提供接待方案或在校活动安排等材料。

第十一条 学校办公室、纪委、监察处、审计处、计划财务处等部门应加强对学术交流及对外合作等工作接待工作的指导、监督和检查。各接待承办单位应加强内部控制，严格执行本办法。

第十二条 学术交流及对外合作等工作接待涉及外宾的，由国际交流与合作处审批，按照湖北省相关规定执行。横向科研经费开支的学术交流及对外合作等工作接待，按照学校科研相关规定执行。

第十三条 本办法自发布之日起实施，由学校办公室负责解释。原《长江大学学术交流及对外合作接待管理暂行规定》（长大校发〔2016〕181号）同时废止。

长江大学学术交流及对外合作等工作接待审批单

填报单位：

年 月 日 第 号

接待对象单位及 人数		接待事由	
接待时间		就餐地点	
用餐方式 (自助餐/桌餐)		经办人及 联系方式	
审批意见	(签章) 年 月 日		

注：本单为报销依据。

长江大学学术交流及对外合作等工作接待清单

填报单位：

年 月 日

第 号

接待时间		就餐地点	
接待单位			
接待对象的姓名、 职务及人数			
经办人及 陪同人员			
用餐总人数			
实际消费金额			

注：本单为报销依据。

长江大学学校办公室

2018年9月26日印发
