# 苏州大学苏州医学院

苏大医〔2026〕19号

## 关于印发《苏州医学院业务接待管理细则》的通知

苏州医学院各学院、各办公室（中心）、各科研院（所）、各附属医院：

《苏州医学院业务接待管理细则》业经苏州医学院二〇二六年第十四次党政联席会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学苏州医学院

2026年10月21日

# 苏州医学院业务接待管理细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范苏州医学院（以下简称学院）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《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《江苏省党政机关公务接待管理规定》（苏办发〔2014〕9号）、《苏州大学公务接待管理办法（试行）》（苏大〔2019〕7号）以及学校有关经费管理和财务报销的规定，结合学院实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于学院开展的业务接待活动。

**第三条** 本细则所称业务接待，是指学院在考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报工作、合作洽谈、学术交流等业务活动中，对来访单位的接待工作，不包括外事接待。

**第四条** 业务接待工作应当秉持促进发展、文明规范、务实节俭、尊重风俗习惯的原则，坚持分级负责、归口管理、对等接待，做到热情、周到、节俭、高效。

**第五条** 业务接待应当根据规定的接待范围，严格控制接待规模，对能够合并的接待活动统筹安排。无派出单位公函、邀请函或者会议通知等证明材料的业务活动和来访人员，一律不予接待。不得以业务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，不得将非业务接待活动纳入业务接待范围报销。

## 第二章　接待管理

**第六条**　申请人根据业务活动需要，事前填写《苏州大学公务接待审批表》，逐项载明接待单位、接待时间、来访单位、来访事由、接待对象及职务、随行人员、接待人数、陪餐人员、接待工作人员、拟用餐安排（时间、地点、标准）等事项，并对填报内容的真实性负责。

**第七条**　单位（项目）负责人对本单位（项目）业务接待的真实性、必要性和合规性负责，并在《苏州大学业务接待审批表》上签字确认；申请人（经办人）负责事前提出申请、如实填写审批表、按照批准的方案组织实施，并及时办理费用报销。

**第八条**　审批表所载日期应当符合事前审批的规定；审批未通过的，审批表退回申请人，本次接待流程终止，申请人完善材料后可以重新提交申请。

**第九条**　业务接待实行“事前申请—审批签字—用餐安排—活动实施—费用报销—台账归档”全流程闭环管理。未经事前审批，不得安排任何形式的业务接待。

**第十条**　审批通过后，由申请人或者所在办公室联系用餐事宜，确定用餐时间、地点和标准，并及时、准确告知申请人。业务接待用餐一般安排在学校餐厅，确有需要的可按照就近就便

原则安排；有校内用餐的，按照规定办理《苏州大学内部转账通知单》。

**第十一条** 申请人按照批准的方案组织实施接待活动，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。业务活动期间，一律不组织师生迎送，不张贴悬挂标语横幅，不专设欢迎立牌，不铺迎宾红毯，不摆放花草，不组织专场文艺表演。

**第十二条** 业务接待活动结束后，由申请人或者所在办公室建立业务接待工作台账，逐笔登记接待事由、接待对象、接待时间、地点、人数、标准和费用等，并将台账、审批表、票据、用餐清单等凭证留存备查。

**第十三条** 确因工作需要的，接待单位可以安排业务接待用餐一次，其余应当按工作餐安排。

**第十四条** 业务接待用餐标准每人每餐不超过120元；经学校党委办公室、校长办公室认定的重要业务接待，每人每餐不超过150元；工作餐每人每餐不超过50元。

**第十五条** 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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。接待单位应当避免多头陪餐、多次陪餐。

**第十六条** 精简接待工作人员。接待工作人员用餐每人每餐不超过50元，票据单列，不计入业务接待费用，与所属接待活动费用同时处理，不得另行报销。

**第十七条** 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，不得提供高档香烟和高档酒水。

**第十八条** 各单位因统一组织专项活动或者专项工作产生的误餐，误餐标准每人每餐不超过50元，原则上须在校内食堂订餐；误餐费用报销凭证应当包括财务票据和《苏州大学误餐费用报销审批表》。

**第十九条** 学院对业务接待经费实行预算管理，单独列示。不得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，不得以会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支，不得借业务接待名义列支其他支出，不得以任何理由和方式向所属单位和有业务关系的单位转嫁接待费用。

**第二十条** 业务接待费用报销遵循“一事一表”原则，一次接待活动的相关费用应当同时报销，不得拆分；接待费用（含工作人员用餐费）报销原则上应当在活动结束后一个月内完成。

## 第三章 纪律要求与监督检查

**第二十一条** 业务接待工作中，严禁用公款赠送或接受礼品、礼金和各种有价证券、纪念品、土特产等；不得组织旅游和与业务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动。

**第二十二条** 涉及住宿的，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。业务用车按照学院业务用车管理有关规定执行，出行活动应当集中乘车，合理安排车型，减少随行车辆，严禁公车私用。

**第二十三条** 业务接待坚持谁接待、谁审批、谁负责。对违反本细则的，视情节轻重予以提醒、批评教育、责令纠正；造成不良后果或者情节严重的，按照学校有关规定追究相关单位和人员的责任。

## 第四章 附 则

**第二十四条** 本细则由学院党政办公室负责解释。

**第二十五条** 本细则未尽事宜，按照学校有关规定执行；学校规定与本细则不一致的，以学校规定为准。本细则自发布之日起施行。

抄送：苏州医学院各下设学院党委，工会、团委

苏州大学苏州医学院党政办公室 2026 年 11 月 3 日印发