

江苏大学公务接待报销指南

接待范围	上级及主管部门领导、重要嘉宾来校视察、调研、检查指导工作，兄弟院校领导来校考察交流，学校重大活动和重要会议及对口到各单位的公务活动方面的接待
经费渠道	学校预算安排的接待费专项经费
报销要件	公函、《江苏大学公务接待清单》和合法财务票据
审批权限	接待单位党政负责人审批（双签）
接待标准	1. 公务接待≤120元/人·次，确因工作需要同城接待的，用餐标准不超过80元/人·次。
	2. 接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人。
	3. 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。
注意事项：	
1. 公务接待活动应遵循“一事一结”的原则；接待活动结束后三个月内报销。	
2. 无接待清单、接待清单填写不全或不符合规定的不予报销。	
3. 纳入预算管理，单独列支，不得超标准、超范围报销，不得累积报销。	
4. 公务接待执行事前审批制度，公务活动结束后如实填写《江苏大学公务接待清单》。	
5. 接待费用支付应当采用银行转账或公务卡结算方式。	

江苏大学业务接待报销指南

接待范围	各单位对来校或外出开展的人才培养、学术交流、学科建设、人才引进、招生就业、业务指导与学习、社会服务与合作、专家评审及资金募集等产学研用业务拓展方面的接待。
经费渠道	学校预算安排的接待费专项和横向课题经费。
报销要件	江苏大学业务接待清单、合法票据和业务接待来函或邀请函（含纸质和非纸质公函）。
审批权限	预算安排的专项经费由接待单位党政负责人审批（双签），横向课题经费由项目负责人审批。
接待标准	<ol style="list-style-type: none"> 1. 正式接待≤150 元/人·次，同城业务接待、工作简餐≤100 元/人·次。 2. 接待对象在 10 人以内的，陪同人数不得超过 3 人。 3. 接待对象超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。 4. 接待工作人员（含司机）：校内≤50 元/人·次、校外≤80 元/人·次或按酒店自助餐最低价格执行，用餐费用票据单列。
注意事项：	
1. 业务接待活动应遵循“一事一结”的原则；接待活动结束后三个月内报销。	
2. 实行先审批、后接待，再报销，事先在纸质公函或非纸质公函联系内容记录单上审批，事后如实填写《江苏大学业务接待清单》。	
3. 不得超标准、超范围报销，原始单据不得涂改。	
4. 无接待清单、接待清单填写不全或不符合规定的不予报销。	
5. 对确需承担来宾住宿和交通费的，在业务接待清单的备注栏注明，由分管或联系校领导报批，横向科研经费由项目负责人审批。	
6. 接待费用支付应当采用银行转账或公务卡结算方式。	

江苏大学外宾接待报销指南

接待范围	学校各单位的国外、境外来宾的公务接待和业务接待。
经费渠道	学校预算安排的专项经费。
报销要件	《江苏大学国（境）外来宾接待审批单》、合法票据及相应审批手续。
审批权限	分管或联系校领导、国际合作交流处、部门/学院负责人。
接待范围	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住宿费（公务接待不提供住宿；业务接待需安排住宿的，由邀请单位负责）。 2. 日常伙食费（部级、院士、校级 500 元/人·天，其他人员 300 元/人·天，凭票报销）。 3. 宴请（有省领导参加的≤400 元/人·次；有校级领导、院士参加的≤300 元/人·次；其他人员参加的≤250 元/人·次；自助餐、冷餐、酒会、茶会分别每人每次≤150 元、150 元、100 元、60 元。招待天数不超过 5 天，一般 1 次宴请，涉及多个单位联合邀请的外宾，宴请不得超过 2 次）。 4. 礼品（省部级、院士、校级 400 元/人·次，司局级、副校级、教授 200 元/人·次，其他人员赠送小纪念品）。 5. 可安排镇江市内文化考察 1 天。 6. 需要在外地接待的，事先报国际处审核，并经分管国际化工作校领导批准。 7. 工作人员用餐：校外≤80 元/人·次，校内≤50 元/人·次；不能按时用餐可领 50 元/（人·次）误餐补助。
注意事项：	
1. 外宾接待活动应遵循“一事一结”的原则；接待活动结束后三个月内报销。	
2. 实行先审批、后接待，先预算、后报销，由分管或联系校领导归口审批。	
3. 外宾接待前至少 10 个工作日向国际处提交《江苏大学国（境）外来宾接待审批表》。	

4. 外宾人数 6 人以内（含 6 人），可有 3 人陪同；外宾 6 人以上的，超出部分原则按中外人数 1:2 安排。

5. 原则上不列支外宾来华国际旅费，因学术交流、人才引进等需要列支国际旅费（经济舱）的，须经分管或联系校领导批准。

6. 外宾应学校要求参加境内活动，确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导同意，可按对应的外宾接待标准实报实销。

7. 接待费用支付应当采用银行转账或公务卡结算方式。

江苏大学加班工作餐报销指南

接待范围	日常业务加班需要产生的餐费		
经费渠道	学院奖福、部门日常维持费、创收类项目、横向科研经费		
报销要件	《江苏大学加班工作餐审批单》和合法票据		
审批权限	接待单位负责人/项目负责人审批	接待标准	工作餐≤50元/人·次
注意事项：			
1. 工作餐应遵循“一事一结”的原则；工作餐结束后三个月内报销。			
2. 工作餐审批填写不全或不符合规定的不予报销。			
3. 纳入预算管理，单独列支，不得超标准、超范围报销，不得累积报销。			