

# 长江大学文理学院文件

文理行发〔2017〕85号



## 关于印发《长江大学文理学院学术交流 及对外合作接待管理暂行规定》的通知

院属各单位：

《长江大学文理学院学术交流及对外合作接待管理暂行规定》已经学院党政联席会议研究通过，现印发你们，请遵照执行。



# 长江大学文理学院学术交流 及对外合作接待管理暂行规定

第一条 为进一步规范我院学术交流和对外合作事项的接待工作,参照《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),结合学院实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于承担学术交流和对外合作接待工作任务的院属各单位,适度有别于《长江大学文理学院公务接待管理暂行办法》(文理行发〔2015〕62号)中的常规公务接待。

第三条 学术交流和对外合作接待是指学院在开展学术交流活动 and 对外合作接待活动中,接待学术交流、合作办学来访人员,包括回校访问校友、来校捐赠或有捐赠意愿的组织或个人等。

第四条 学术交流和对外合作接待开支范围主要包括:日常伙食费、工作餐费、酒水费以及酌情开支的住宿费和低价值赠礼费用等。

第五条 学院实施学术交流及对外合作接待控制审批制度。接待单位在安排学术交流和对外合作接待前,应依据公函或邀请函、电话记录、电子邮件等,填写《长江大学文理学院学术交流及对外合作接待审批单》,内容包括接待对象的单位、姓名、职务和活动项目、时间、场所等,经单位主要负责人审核后,报分管(联系)院领导审批。接待活动结束后,接待单位应如实填写

《长江大学文理学院学术交流及对外合作接待清单》。

第六条 学术交流和对外合作接待住宿原则上由来访人员自行结账，确需接待单位安排住宿的，应注重安全、舒适，不追求奢华。学术交流和对外合作接待原则上安排单间或标准间，价格标准上限为每天 480 元/间（参照院内人员对应住宿标准）。特殊情况需要安排套间的，价格标准上限为每天 800 元/间。

第七条 学术交流和对外合作接待就餐应注意节俭。严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐形式。日常伙食费标准上限为每人每天 300 元（不含酒水费）。确属需要，还可安排一次工作餐，标准上限为每人每次 200 元（不含酒水费）。接待用酒水可根据实际情况批量购买，并实行领用登记制度。

接待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 人以內；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 学术交流和对外合作接待一般不赠送礼品，确需赠送礼品的，应从严控制费用，一般标准为每人每件 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。

第九条 学术交流和对外合作接待经费要纳入年度预算，从各单位接待费中支出，报销实行一事一结，凭公务卡结算或转账结算。报销凭证应当包括审批单、财务票据、接待清单、菜单，原则上至少应提供 1 项接待依据（派出单位公函或邀请函、电话

记录、名片、照片等)。

第十条 学院办公室、纪检部、财务处等单位应加强对学术交流及对外合作接待工作的指导、监督和检查。各接待单位应加强内部控制，严格执行本规定。

第十一条 学术交流和对外合作接待涉及外宾的，按照《湖北省外宾接待经费管理办法》（鄂财行发〔2014〕4号）执行。

第十二条 本规定自发布之日起实施，由学院办公室负责解释。

附件：1. 长江大学文理学院学术交流及对外合作接待审批单

2. 长江大学文理学院学术交流及对外合作接待清单

附件 1

**长江大学文理学院学术交流及对外合作接待审批单**

填报单位：                                  年   月   日                                  第   号

接待单位及人数		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	
单位主要负责人 审核意见			
分管(联系)院 领导审批意见			
	(签章) 年   月   日		

注：本单为报销依据。

附件 2

### 长江大学文理学院学术交流及对外合作接待清单

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 陪同人员人数			
用餐总人数			
实际发生费用			

注：本单为报销依据。

---

长江大学文理学院学院办公室     2017 年 12 月 18 日     印制

---