

襄阳职业技术学院文件

襄职院办〔2020〕2号

襄阳职业技术学院 关于印发《国内公务接待管理办法 （修订稿）》的通知

各院（部）、机关各处室、各附属单位：

现将《国内公务接待管理办法（修订稿）》印发给你们，请遵照执行。



襄阳职业技术学院

国内公务接待管理办法

(修订稿)

为贯彻落实中央八项规定精神，规范国内公务接待管理，根据省、市相关文件，结合学校实际，特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于国内公务接待范围内的校外相关部门、单位和专家学者等来校检查指导、学习交流、考察调研、请示汇报、开展业务活动以及学校承办的大型活动或会议等。

二、公务接待审批与结算

1. 公务接待实行对口接待。接到来函经分管业务校领导或主要领导批示后，由对口部门牵头接待。对无公函的公务活动和来访人员不予接待。
2. 凡公务接待，牵头部门均须事前填写《襄阳职业技术学院公务接待审批单》，注明接待事由、活动安排和经费预算等内容，由部门审核后，连同派出单位公函一并报学校分管接待校领导“一支笔”从严从紧把关审批。
3. 接待活动结束后，由牵头部门填写《襄阳职业技术学院公务接待清单》，包括接待对象单位、姓名、职务和公务活动项目、

时间、场所、费用、陪同人员等内容，审签后进行报销。

4. 由校领导牵头接待的，接待费用从学校综合接待费用中列支，部门牵头接待的，从部门切块接待费用中列支。

5. 接待费资金支付采用公务卡方式结算或者银行转账，不得以现金方式支付。

6. 公务接待实行一事一结，接待费报销凭证包括财务票据、公函、菜单、公务卡结算小票、公务接待审批单和公务接待清单等。公函传真件或复印件需加盖校长办公室印章。

三、公务接待标准

1. 住宿

接待对象需要安排住宿的，可由接待单位负责联系定点宾馆，费用标准按照学校与定点宾馆签订的协议价格执行。除由学校邀请来校参加业务活动的专家、学者外，其他接待对象住宿费由接待对象支付。接待住宿不安排超规格住房，不添置豪华设施，不增配高档生活用品。

2. 工作餐

确因工作需要，接待对象可由学校按规定安排工作餐一次。接待以当地家常菜为主，不提供香烟，不上酒。接待标准最高不超过90元/人，达到30人规模的活动，采用自助餐，自助餐要注意节俭、适量。

3. 陪餐

严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的 1/3。

4. 协助安排用餐、交通工具

接待对象另需学校协助安排用餐的，应当提前获知控制标准，并收取伙食费。在学校内部食堂用餐的，早餐按照日伙食补助标准的 20% 交纳，午餐、晚餐分别按照日伙食补助标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，接待对象按照标准交纳相关费用。需协助提供交通工具的，按标准收取相关费用，最高不超过日市内交通费标准。

四、经费预算

1. 学校公务接待费用全部纳入预算管理，限定接待费预算总额。
2. 根据学校教代会通过的年度公务接待费预算总额，由校长办公室根据职能部门业务量和教学单位办学规模，确定各单位公务接待年度预算经费。
3. 各单位年度公务接待预算实行总量控制，经费一旦使用完毕，学校不再为其办理报销手续。

五、工作盒饭

1. 各单位因加班、学术研讨、技能竞赛、军训等活动确不能

离开工作现场；校内活动确需安排志愿者，且志愿者不能按时就餐；校园开放日校外师生接待等需要安排工作盒饭，实行事前一事一报告，事后一事一结的办法，严禁多事一结。事前须如实填写《工作盒饭审批单》，填明加班事由、起止时间、数量、人员名单等，部门负责人签字后，分别报分管业务校领导 and 分管接待校领导审批。报销时附审批单和相关业务预（方）案（文件、通知等）作为结算依据。

2. 工作盒饭不超过 40 元/人/餐。

六、外宾接待

外宾接待严格执行“先审批、后接待”的要求，未审批的外宾来访工作不安排接待。各单位须事先拟定接待工作方案，包括日程安排、食宿交通、接待人员及数量、经费预算等内容。

加强对外宾接待经费的预算管理，合理确定接待总规模。接待单位应从严、从紧控制外宾接待费用，严格执行接待费用开支标准，不得超预算或无预算安排外宾接待活动。原则上安排在校内就餐，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈、浪费。接待标准每人每次不超过 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元标准。接待外宾期间，原则上宴请不超过 2 次。

接待外宾时，中方陪同人员数量应当根据实际工作需要确定，从严控制。外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1

以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

七、管理与监督

1. 禁止上下级之间，部门、单位之间借各种名义用公款相互吃请，禁止接受影响执行公务的吃请。在党校及各类培训机构学习期间，不得用公款相互吃请。

2. 校长办公室负责对各单位公务接待支出情况逐一进行审核、登记，对不属于公务接待范围、接待手续不全、超出预算的接待费用不予报销。每学期统计学校及各单位公务接待情况，接受监督。

3. 计划财务处要加强对公务接待经费的预算管理，审核监控公务卡消费情况。定期向上级部门报告公务接待费用使用情况。

4. 纪委（监察处）、审计处负责对各单位公务接待制度落实、标准执行、经费使用、信息公开等情况进行监督、检查和审计。对公务接待违规违纪行为进行查处，追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

八、其他要求

1. 公务接待不得在机场、车站和高速公路出入口组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得安排群众迎送，一般不安排合影。会

议活动现场布置要简朴，不得张贴悬挂标语横幅（包括电子屏幕显示），工作会议不制作背景板，会议材料统一简装。不得安排鲜花、水果、香烟。严格控制活动陪同人数，不得层层多人陪同。

2. 禁止没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义安排公款旅游或变相旅游。会议和活动应优先安排在内部会议室，禁止违反规定到风景名胜区分区举办公议和活动。

3. 接待单位应当严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

4. 禁止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，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费用开支，禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

九、 本办法自发布之日起施行，由校长办公室负责解释。

附件：1. 考察交流函模板

2. 工作餐审批单
3. 公务接待审批单、公务接待清单
(提供下载)