曲靖师范学院国内公务接待管理实施办法

曲师党办字〔2017〕22号

（2017年5月修订）

第一条 为进一步规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《教育部国内公务接待管理实施办法》和云南省有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务仅指国内公务，适用于学校各部门、学院和单位（以下统称各单位）接待出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等的公务活动。

公务接待费指列入学校预算，专门用于公务接待的费用。

公务接待函是指派出单位出具的公函、接待单位邀请函、会议通知以及电话记录、电子邮件等能证明参加公务活动的材料。

第三条 公务接待的原则

（一）坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。接待人员要自觉遵守接待纪律，严格执行中央“八项规定”以及学校财务管理有关规定，

做到统筹协调、分工协作、配合到位，使接待工作规范化、标准化。

（二）坚持对等接待、对口联系、归口管理的原则。以学校名义的接待一般由党委办公室、学校办公室（以下统称校办）负责总体协调安排，并根据工作需要，建议分管校领导和对口单位参加接待。各单位宾客的接待陪同工作由对口单位负责，实行分级管理。

第四条 公务接待的范围及对象

（一）校级接待。上级领导来学校视察、检查工作，兄弟院校校领导带队来访或学校邀请的宾客，由校领导出面接待，具体事宜由校办安排。

（二）会议接待。有关单位在我校召开的各类会议所邀请的上级领导或兄弟院校校领导，由会议承办单位负责接待，校办酌情给予指导和协助。

（三）单位或部门接待。有关单位和兄弟院校的部门、院系、单位与学校相关单位联系工作的来访接待，由学校对应的单位自行负责接待安排；学校各单位一般不直接邀请校领导出面接待，确需校领导出面接待的，应提前两天与校办联系，一般由分管或联系校领导出席。

（四）外事接待由国际交流合作处牵头、有关单位按照外事相关礼仪规定及外事纪律安排接待工作。

第五条 公务接待的程序与标准

（一）接待程序

1．公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的制度。学校的公务接待需填写《曲靖师范学院公务接待审批单》（详见附件 1）。校级接待由校办安排的接待经校办相关负责人审核后，由与公务活动对应的校领导预先审批后进行接待；单位或部门接待和会议接待由各单位（或承办单位）主要负责人对公务接待进行预先审批后接待。

2.校级接待的宾客，由校办拟定接待工作方案，包括日程安排、领导会见、参与部门、食宿安排、陪同人员及数量等内容。接待工作方案确定后，及时通知有关校领导和相应部门，并做好接待准备。

3.各单位接到公务接待函后，对公务接待进行审批并按照方案进行接待。确需校领导或其他相关单位参与接待的，须及时报校办，由校办协调落实。

4．无公务接待函的公务活动和来访人员一律不予接待。学校对能够合并的公务接待统筹安排。

（二）接待标准及规定

1.用餐。用餐地点一般安排在校内，每批接待对象可以安排一次公务用餐。用餐原则上安排自助餐或工作简餐。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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。麒麟区、开发区城区内的同城公务活动不安排用餐。

用餐应当供应家常菜，不得提供高档奢侈菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。接待用餐标准实行动态管理，规定为人均费用不超过 80 元，根据曲靖市经济发展水平、市场价格等情况由学校适时调整公布。

2.住宿。学校原则上不负担来校宾客住宿费。以学校名义特邀并需要学校负担住宿费的宾客，由邀请单位负责安排，原则上安排在校内或与学校执行协议价格的宾馆、酒店。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

3.用车。公务接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。以学校名义接待的宾客，由校办负责安排用车，其他宾客的接待用车由接待单位自行安排。

4.公务接待不得超标准接待，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，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。

第六条 公务接待的经费管理

1.学校对公务接待经费实行预算管理，合理限定接待费预算总额并单独列示。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，严禁用公款购买盒饭等。

2.接待费报销凭证应当包括财务票据、公务接待函、曲靖师范学院公务接待审批单和公务接待清单（详见附件2、3）。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。接待费用支付应当严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关规定执行，由各单位主要负责人签批。

公务活动结束后，接待单位要如实填写接待清单，并由各单位主要负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

3.公务接待费用根据对口原则由对口接待单位负责。以学校名义的接待由与公务活动对应的校领导审批后，在学校接待费中开支。公务接待费结算方式为公务卡支付或学校同意的其它方式。

4.因教学、科研、校友联络、事业发展等工作的特殊需要，或因接待对象风俗习惯和学校不具备接待条件等原因产生的个别公务接待，经各单位主要负责人审核，并报分管或联系校领导审批后，可安排校外接待并按规定程序报销。

第七条 其他

1.计划财务处要加强对公务接待经费使用的审核把关，审计处要加强公务接待经费使用及接待标准的审计监督，纪委办要加强对公务接待的监督检查。

2.公务接待实行责任追究制，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任。

3.本办法自印发之日起施行，学校此前发布的国内公务接待相关规定同时废止。

4.本办法由校办汇同有关部门负责解释。

附件 2:

曲靖师范学院公务接待审批单

单位（公章）：　　经办人：　　年　月　日

<table>
<tr><td>接待对象</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>接待事由</td><td colspan="2"></td><td>来访时间</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">来访人员名单</td><td>单位</td><td>姓名</td><td colspan="2">职务（职称）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">建议接待方案</td><td>时间</td><td>地点</td><td>内容</td><td>主要陪同人员</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">审批意见：

单位分管负责人：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">校级接待和特殊情况审批意见：

分管（联系）校领导：
年　月　日</td></tr>
</table>

【说明】在本“清单”上签字的人员视为对“清单”所填内容的真实性和合规性负全部责任

附件 3：

曲靖师范学院公务接待清单

<table>
<tr><td>单位(公章)</td><td colspan="2"></td><td colspan="4">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>接待事由</td><td colspan="2"></td><td>接待人数</td><td></td><td>陪同人数</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">接待对象</td><td colspan="2">单位</td><td colspan="2">姓名</td><td colspan="2">职务（职称）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">主要行程安排</td><td colspan="2">项目</td><td colspan="2">时间</td><td colspan="2">场所</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">接待费用</td><td rowspan="2">元</td><td colspan="5">其中：1.住宿费　　元；2.餐费　　元；3.交通费　　元；</td></tr>
<tr><td colspan="5">4.会议室租金　　元；5.其他费用　　元。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住宿安排</td><td colspan="2">饭店名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">普通套间数</td><td></td><td colspan="2">标准间数</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">审　　签</td><td colspan="2">开支经费名称</td><td></td><td colspan="2">经费项目代码</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">承办单位经办人</td><td></td><td colspan="2">承办单位分管负责人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">校级接待和特殊情况审批校领导：</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>备　　注</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

【说明】在本“清单”上签字的人员视为对“清单”所填内容的真实性和合规性负全部责任