

# 国内公务接待管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我院公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，参照《党政机关厉行节约反对浪费条例》《四川省党政机关国内公务接待管理办法》等有关规定，结合学院实际，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于学院各部门、各系部（以下简称“各部门”）国内公务接待行为。

**第三条** 学院公务接待范围包括：上级领导来校视察、检查工作；兄弟院校、合作单位来访、用人单位到校招录学生；联系、指导学生现场实习实训、赴企业开展现场考察、调研、学习等业务活动；邀请专家、学者、校友、现场工程技术人员来校参加学术交流、项目评审、讲座培训、技术指导、校企合作等业务活动；学校举办大型活动或会议。

**第四条** 公务接待应当执行中央和省委、省政府有关规定，坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族习俗习惯的原则。

## 第二章 接待管理

**第五条** 建立对口接待制度。各部门开展业务范围内的公务

活动由各对口部门负责接待；学院办公室牵头接待上级单位、地方政府、兄弟院校领导等来校出席的公务活动，并协调相关院领导出席。

**第六条** 建立公务接待管理审批制度。各部门在安排公务接待活动前，应当按照“先审批、后接待”的程序，根据派出单位公函填写公务接待审批单。学院办公室牵头安排的公务活动或在校外安排的公务活动，由分管院领导审批；各部门开展业务范围内的公务活动由部门主要负责人审批。如对方不能出具“派出单位公函”，由各部门主要负责人在“公务接待审批单”中做出特别说明。

公务接待审批单内容包括来访单位名称、接待事由、活动安排、接待部门及经办人等。

**第七条** 建立公务接待内容清单制度。如实反映接待对象、公务活动内容、接待费用等情况。公务活动结束后，接待部门应当如实填写接待清单，经部门主要负责人审签后，作为财务报销凭证之一并接受审计。

接待清单应当包括接待对象的单位、姓名、职务，公务活动项目、时间、场所、费用等明细。

**第八条** 涉及校内接待用餐，各部门将用餐标准、用餐人数、用餐时间等报学院办公室，由学院办公室负责安排。在校外用餐，由各对口接待部门负责安排。

### 第三章 接待标准

**第九条** 用餐标准。接待用餐原则上安排在校内食堂，用餐标准为：工作盒饭 20 元/人餐，早餐不超过 10 元/人餐，桌餐或自助餐不超过 40 元/人餐。因工作需要须在校外用餐，用餐标准不超过 110 元/人餐（每批次公务接待活动只能安排 1 次）。

**第十条** 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三分之一。

工作用餐遵循节俭原则，视情安排桌餐或者自助餐，供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供酒和香烟，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十一条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，在与学院签订协议的接待场所安排，住宿用房以标准间为主，执行协议价格。各部门不得超接待对象的住宿费标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品和生活用品。出席会议人员住宿费，按会议费有关规定，在会议费中列支。

### 第四章 经费控制

**第十二条** 加强学院国内公务接待经费的预算管理，严格执行上级财政部门核定的接待经费，实行总额控制，不得超支。

**第十三条** 来宾交纳伙食费的，由接待牵头部门收取后交计

划财务处。计划财务处出据“四川省行政事业单位资金往来结算票据”。

**第十四条** 接待费用支付应当严格按照学院《公务卡使用管理暂行办法》的规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得使用现金方式；不具备条件确需以现金方式支付的，应当由经办人书面说明原因，并经分管财务的院领导审批。

**第十五条** 在校内食堂用餐的费用由学院办公室负责结算。在校外用餐的费用报销手续，除按学院《经费报销管理办法》的有关规定执行外，还须经学院办公室主要负责人在报销结算单中“部门及项目负责人”栏审核签字。

公务接待费报销凭证应当包括原始票据、派出单位公函、公务接待审批单和接待清单。报销凭证不齐全或者内容不一致的，不予报销。

## 第五章 监督管理

**第十六条** 国内公务接待中严禁下列行为：

- （一）没有实质内容的一般性学习交流、考察调研活动；
- （二）以各种名义和方式变相公款旅游；
- （三）用公款报销或者支付应当由个人负担的费用；
- （四）接受超标准接待和高消费娱乐活动；

(五) 在接待费中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用;

(六) 以举办会议、培训等为名列支、转移、隐匿接待费开支;

(七) 在非税收入中坐支接待费用;

(八) 以任何名义赠送或者接受礼金、有价证券、纪念品和土特产品等;

(九) 上下级之间、部门之间借接待等名义用公款相互吃请。

**第十七条** 审计处应定期对学院国内公务接待情况进行内部审计, 纪检监察室应严肃查处公务接待中的违纪行为。

**第十八条** 学院办公室会同计划财务处每年公开学院国内公务接待的有关情况, 接受师生员工及社会监督。

## 第六章 附则

**第十九条** 本实施细则由学院办公室负责解释。

**第二十条** 本实施细则自印发之日起施行。

## 附件 1

## 四川管理职业学院国内公务接待审批单

编号：

来访时间					
来访单位					
接待事由					
来访人员	姓名	职务		姓名	职务
接待部门					
活动安排	日期	时间	地点	内容	出席人员
经办人			联系电话		
部门主要负责人意见 (若无派出单位公函作出特别说明)					
院领导审批意见					
备注	如不能出具“派出单位公函”，由各部门、各系（部）主要负责人在“公务接待审批单”中做出特别说明。				

附件 2

## 四川管理职业学院公务接待清单

部门（印章）：

填报时间：     年    月    日

接待 公函										
接待 对象	姓名	单位	职务	姓名	单位	职务	姓名	单位	职务	
陪同 人员	姓名	部门	职务	姓名	部门	职务	姓名	部门	职务	
接待 内容	时间	场所		人数（人）	标准（元）		费用（元）			
	工作用餐									
	住宿费用									
	交通费用									
费用合计（元）：										
接待 审核	部门主要负责人：		验收人：			经办人：				