

# 阿坝师范学院文件

阿师院〔2018〕206号

---

## 阿坝师范学院 关于修订《公务接待管理办法》的通知

校内各单位：

为规范校内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设和推进节约型校园建设，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》、《四川省党政机关国内公务接待管理办法》等有关规定，参照省内高校公务接待管理办法，结合我校实际，特修订《公务接待管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：阿坝师范学院公务接待管理办法



附件

# 阿坝师范学院公务接待管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范校内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设和推进节约型校园建设，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》、《四川省党政机关国内公务接待管理办法》等有关规定，参照省内高校公务接待管理办法，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校以及各二级学院、处（室）的国内公务接待行为。

公务接待，主要指上级部门、上级领导、高等院校及业务实体等来校视察工作、检查指导、考察调研、合作交流等公务接待活动。

第三条 公务接待应当执行中央和省委、省教育厅相关规定，公务接待实行集中管理、申报审批、对口接待、简化礼仪、定点安排、厉行节约、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

## 第二章 接待管理

第四条 建立公务外出审批制度

加强公务外出计划管理，科学安排外出的时间、内容、路线、频率，严格控制人员数量和经费预算。公务外出确需接待的，学

校党政办公室或各二级学院、处（室）应当向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和需协助安排的食宿标准。

#### 第五条 建立公务接待审批控制制度

（一）实行“先审批，后接待”的管理程序，本着“谁邀请、谁接待、谁负责、谁支出”的原则，按照派出单位公函拟定接待方案，严格标准、对口接待、分工负责做好公务接待工作；

（二）学校实行对口接待。凡上级机关、各高等院校和校外单位领导因公来访，由学校主要领导及有关校领导接待，党政办公室负责安排；

（三）来访人员属二级学院、处或以下人员的，由学校对口的二级学院、处级部门组织接待，牵头部门负责安排，如需学校领导出面的，由党政办公室负责协调；

（四）外宾来访由对外合作处按照外事接待标准组织接待；

（五）校内各种公务接待活动，按照派出单位公函拟定接待方案，由学校主要领导或分管校领导负责审批，对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。邀请函与电话记录应清楚反应接待对象的单位、姓名、职务、公务活动项目、时间等明细（见附件二、附件三）。

#### 第六条 建立公务接待清单制度

（一）公务接待结束后，如实填写接待清单，并由相关负责人审签。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（见附件一），接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。接待费用实行主管领导“一支笔”

审批制度,并接受纪委、监察、审计部门的监督和检查,若不按规定,或超过标准接待的费用,一律不予报销;

(二)公务接待费应报销及时,票据必须规范,包括财务票据、派出单位公函和接单清单,并由学校主要领导或分管领导签批。

第七条 建立公务接待信息公开制度。学校各部门公开本部门公务接待制度规定、标准、经费开支、接待场所、接待项目等有关情况,接受教职工监督。

### 第三章 接待标准

第八条 认真贯彻执行党中央、国务院和省委、省政府关于党政机关厉行节约、制止奢侈浪费行为的指示精神,坚决制止公务接待中的奢侈浪费和讲究排场的行为。参照汶川县水磨镇物价水平制定我校公务接待用餐标准(见附件四),并根据有关货物和服务的市场价格变动情况,定期进行调整。

(一)接待对象应当按照规定标准自行用餐,如因工作需要,学校可安排工作餐一次,并严格控制陪餐人数。工作餐原则上安排在学校学术交流中心,接待对象人数5人(含5人)以下,陪餐人数不得超过2人;接待对象人数5—10人(含10人),陪餐人数不得超过3人;接待对象人数10人以上,陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一,陪餐人员根据工作需要由陪餐校领导安排。一般工作人员和驾驶员原则上不参加宴请陪餐;

(二)工作餐遵循节俭原则,可以安排桌餐和自助餐,来访人员公务接待餐不得超标,标准为副厅级(含)以上人员每人每天150元,处级(含)以下人员每人每天100元,无特殊事项不得

安排工作餐，如有超标一律不予报销。国外来宾的接待标准由分管外事的校领导根据有关规定执行。应当提供家常菜，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，不得提供香烟和水酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所；

（三）接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，安排在学校学术交流中心，按标准结算；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和生活用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。不得用公款以试用、试尝新产品、土特产等名目向领导干部和工作人员馈赠礼品，不得以任何名义赠送礼金及有价赠券，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得安排专场文艺演出等。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，在定点饭店或者宾馆接待场所安排，或以来访单位的要求联系相应宾馆，执行协议价格。

公务接待中的出差人员，应当按照差旅费管理有关规定交纳住宿费，凭票据回本单位报销。

出席会议人员住宿费，按会议费有关规定，在会议费中列支。

第十条 公务活动中，确因工作需要为接待对象安排车辆的，应当做到轻车简从，合理使用车型，集中统一乘车，严格控制随行车辆数。

#### **第四章 经费控制**

第十一条 学校监审处应当加强校内公务接待经费的预算管理监督，计财处核定接待经费，严格预算执行，实行总额控制。

第十二条 接待费用支付应当严格按照上级有关规定和公务卡管理有关规定执行，采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付；特殊情况确需以现金方式支付的，应当由经办人书面说明原因，并经部门负责人及分管校领导审批。

第十三条 公务接待实行一事一结制度。每批次公务接待活动结束后，应当按规定及时结算。

接待费报销凭证应当包括原始票据、派出单位公函（或邀请函、电话记录）和接待清单（以下简称“三单”）。“三单”不齐全或者内容不一致的，财务部门不得报销。

## 第五章 监督管理

第十四条 简化公务接待形式

（一）公务接待不得在机场、车站、校园外组织欢迎活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯；

（二）学校主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同；安排的活动场所、活动内容应当有利于公务活动的开展。安排外出考察调研的不得偏离工作主题。

（三）公务接待的出行活动原则上安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。校内出行活动尽量步行。

第十五条 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) 将非公务活动纳入接待范围；

(六) 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；

(七) 以举办会议、培训等为名列支、转移、隐匿接待费开支；

(八) 向下级部门及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；

(九) 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；

(十) 上下级之间、部门之间借接待等名义用公款相互吃请；

(十一) 其他与《党政机关国内公务接待管理规定》相违背的行为。

第十六条 学校纪检监察审计部门要加强对公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括接待规章制度制定、标准执行、经费管理使用、信息公开、内部接待场所和对“三单”是否齐备及接待经费使用等情况进行内部审计。

第十七条 依据《财政违法行为处罚处分条例》等规定，严肃处理擅自扩大开支范围、提高开支标准等问题。

第十八条 纪检监察部门应当加强对学校公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第六章 附则



第十九条 本办法由党政办公室、监察处、审计处和计划财务处在各自职责范围内负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

附件 1

## 阿坝师范学院公务接待清单

接待部门				
接待事由				
来宾情况	来宾单位名称			
	主宾姓名		来宾人数	
	主宾职务/职称		陪餐人数	
接待时间				
接待地点				
接待审批	审批人签字：			
接待费用 (单位：元)	餐 饮			
	住 宿			
	其 他			
	合 计			

部门负责人：

经办人：

备注：该接待清单同公函或邀请函、财务票据一起作为报销接待费的依据

附件 2

## 邀 请 函

尊敬的\_\_\_\_\_：您好！

（邀请事由）

顺祝 健康！

单位名称：（公章）

联系人：          联系电话：

年  月  日

附件 3

## 阿坝师范学院公务接待电话记录

来电单位		接电单位	
来电人员		接电人员	
来电号码		接电号码	
事由		备注	
主宾姓名及职务（职称）			
来宾人数 接待领导签字			

附件 4

## 阿坝师范学院公务接待用餐标准

被接待人员	标准/每餐
副厅级（含）以上人员	不超过 150 元/人/餐
处级（含）以下人员	不超过 100 元/人/餐