

湖北理工学院文件

湖理工发〔2020〕82号

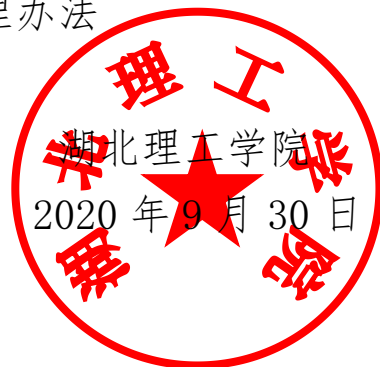
关于印发《湖北理工学院公务接待管理办法》的 通 知

校属各部门：

经研究同意，现将《湖北理工学院公务接待管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：湖北理工学院公务接待管理办法



湖北理工学院办公室

2020年9月30日印发

附件：

湖北理工学院公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校公务接待工作，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》等规定，结合我校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动，适用于学校各单位的公务接待行为。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗的原则。

第四条 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，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围；根据规定的接待范围，严格接待审批控制，统筹安排能够合并的公务接待。

第二章 接待原则

第五条 根据宾客职级、来校目的等情况，本着“谁接待、谁负责”的要求，按照标准、对口接待、分工负责的原则，做好公务接待工作。

第六条 公务活动确需接待的，应当经过请示批准后，按照接待单位发出的公函，内容、行程和人员进行安排。受邀来校参加科学研究、学术交流、招生就业、校友联络等工

作的来访人员，接待可参照本办法执行。若无公函的，接待单位可提供邀请函和相关活动通知、会议安排、新闻报道等凭证予以报销。无公函和邀请函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第七条 公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第八条 校属各部门应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门之间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，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第三章 接待标准

第九条 校属各部门应该加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费全部纳入预算管理，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；禁止向下属单位及其他单位或个人转嫁接待费用，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。

第十条 需要安排接待对象住宿的，接待单位可以提供帮助，来访人员住宿费应回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不

增配高档生活用品。

第十一条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。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。

餐费标准：严格按国家和湖北省用餐标准执行，暂行标准为：省部级干部不超过 200 元/人、餐，厅局级及以下干部不超过 150 元/人、餐。同一批次接待人员，按来访人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。公务接待一般只安排饮料、矿泉水，不得安排饮酒（含酒精饮料）。工作餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。

第十二条 同城公务活动严禁相互吃请。确因工作时间较晚、返程距离过远或者当日需要联系工作，自行用餐有困难的，接待单位可以安排不超过 40 元/人标准的工作简餐（盒饭、份饭）。工作简餐不得提供酒水和香烟，接待单位陪同人员进餐费用自理。

第十三条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第四章 审批程序

第十四条 开展公务接待活动前须填写《湖北理工学院公务接待审批单》（见附件），事前未报批的，一律不予报销。

严格审批程序。经办人填写《公务接待审批单》→经费负责人审批。

公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，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。

第五章 费用报销

第十五条 公务接待报销实行一函一事、一事一结，不得借口定点接待、集中接待等实行“一事多结”或“多事一结”。接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、接待清单和接待审批单、菜单。

接待费资金支付应当严格按照集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。应当采用银行转账或者公务卡方式结算，一般不得以现金方式支付。

第十六条 报销票据必须是税务部门监制的正式发票，发票清单和附件清单的单位公章一致，发票上付款单位必须填写，付款单位空缺或为个人的，一律不予报销。

第六章 涉外接待

第十七条 涉及公务接待，遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。从严从紧控制外宾团组和接待费用。涉及公务接待参照《湖北省外宾接待经费管理办法》（鄂财行发〔2014〕4号）标准执行。报销审批程序参照本办法执行。

第七章 纪律要求

第十八条 接待单位不得超标准接待，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，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特

产品等。不准到上级领导机关所在地用公款宴请机关工作人员或赠送礼品。不准利用各种开会学习、培训之机用公款互相吃请。

第十九条 公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排迎送，不得铺设迎宾地毯。接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。

第二十条 财务处应当对校属各部门的公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。

第二十一条 校属各部门应当会同财务处组织公开本级公务接待的经费支出、接待项目等有关情况，接受师生监督。

第二十二条 校属各部门应当将公务接待工作纳入问责范围。审计处应当对校属各部门公务接待经费进行审计，并加强对学校内部接待场所的审计监督。校纪委、监察专员办公室应当加强对公务接待管理的监督检查，对发现的违规违纪行为，依纪依法进行查处。

第八章 附 则

第二十三条 本规定由党政办公室、财务处负责解释。

第二十四条 本规定自发布之日起施行。以前相关办法同时废止。

附件: 1. 湖北理工学院公务接待清单

2. 湖北理工学院公务接待审批单

附件 1:

湖北理工学院公务接待清单

接待部门（签章）：

接待事由							
活动项目				接待场所			
接待时间				合计费用			
接待单位(对象)		姓名	职务	接待单位(对象)		姓名	职务
经办人		部门领导		分管校领导		校主要领导	

注：各部门预算内支出，由部门领导审批。各部门预算外支出，由部门领导、分管校领导、校主要领导审批。

附件 2:

湖北理工学院公务接待审批单

部门 (签章):

负责人:

经办人:

来访单位			
来校时间			
接待事由			
接待人数		陪同人数	
接待支出 预算	支出项目	金额 (元)	备注 (如标准等说明)
	菜金		
	酒水		
	住宿		
	其他		
	合 计		
分管领导 意见			
党政办 意见			
校长意见			