

# 湖南食品药品职业学院文件

湘食药院发〔2026〕8号

## 湖南食品药品职业学院关于印发 《国内公务接待管理办法》 《统计工作制度》的通知

各部门、二级学院：

《国内公务接待管理办法》《统计工作制度》已经学校校长办公会和党委会研究通过，现印发给你们，请结合实际贯彻执行。

- 附件：1. 国内公务接待管理办法  
2. 统计工作制度

湖南食品药品职业学院

2026年3月6日



# 国内公务接待管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了落实中央八项规定及其实施细则精神，进一步规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设和作风建设，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》，中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》（湘办发〔2024〕17号）和《关于进一步规范省内公务用餐的若干措施》（〔2025〕20号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各部门、二级单位和各类人员的国内公务活动行为。

**第三条** 本办法所称国内公务，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。

**第四条** 国内公务接待应坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、便捷高效、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第五条** 国内公务接待应严格执行上级及学校关于反腐倡廉、厉行节约、制止铺张浪费的有关规定。

## 第二章 加强国内公务外出管理

**第六条** 严格审批制度。学校和各部门、二级单位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，严禁安排无实质性内容的外出公务活动。各类人员公务外出长沙城区一个工作日以上的，必须按照学校公务外出相关规定，严格履行审批手续。学校党委、行政主要负责人公务外出应按省委教育工委、省教育厅关于省属高校主要领导干部外出请示报告制度的有关规定履行审批手续；其余校领导公务外出应报学校党委和行政主要负责人审批，并在党政办备案。各部门、二级单位主要负责人须经分管（联系）校领导审批，报告学校党委和行政主要负责人；其他人员须经本单位主要负责人审批。

**第七条** 严格执行接待公函制度。公务外出确需接待单位接待的，统一由党政办凭公务外出审批表（见附表1）向接待单位发出公函，明确告知具体接待部门、工作内容、时间、行程、人数和人员身份等信息。

**第八条** 严格按照《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67号）要求，依规乘坐交通工具，凭据报销。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。如遇特别紧急情况，无法按照规定等级乘坐交通工具，须报告所在部门主要负责人批准。当事人为部门主要负责人的，报分管校领导批准，方可乘坐其他等级的交通工具并凭据报销。

**第九条** 严格按照规定食宿。公务外出应当在接待单位定点酒店或内部接待场所住宿，执行协议价格，费用不得超过学校差旅费管理办法的规定标准。出差人员住宿费由本单位凭据报销，与会人员住宿费标准按上级和学校会议管理有关规定执行。出差人员应当严格按照标准用餐，超出伙食补助费标准的部分由个人自理，不得报销用餐费。由接待单位统一安排用餐的，

应当向接待单位交纳伙食费。与会人员按照会议安排用餐。

### 第三章 规范国内公务接待管理

**第十条** 严格控制国内公务接待范围。来校执行公务的人员需要接待时，来访单位须在湖南省“互联网+监督”系统公务用车和公务接待管理信息平台填报相关信息并向我校发出公函，告知来访单位名称、部门、工作内容、行程和来访人员姓名、职务，商榷同意后方可接待。休假、探亲、旅游等非公务活动和个人接待活动不得纳入国内公务接待范围。无公函的公务活动和来访人员不予接待。不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

**第十一条** 实行对等对口定点接待。国内公务接待应根据宾客的身份、来访目的、要求和内容，实行对等对口和分工负责接待。专项工作和一般性公务活动，由对口部门按程序对等接待。涉及学校各部门综合工作来访，不能确定对口接待部门的，由党政办请示相关校领导后确定接待单位。

**第十二条** 严格审批制度。国内公务接待执行前，负责接待人员向部门主要负责人如实报告，并填写审批单（见附表2），经部门主要负责人同意后实施。部门主要负责人参加的，经分管校领导、校长同意后实施。

**第十三条** 简化迎来送往。接待客人来访应当安排集中乘车，合理使用车型；不得在机场、车站、高速公路出入口、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得制作电子屏幕标语和展板，不得安排迎送仪式，不得铺设迎宾地毯，不得摆放花草；学校主要领导不得参加迎送。一般不安排合影。

**第十四条** 严格控制接待规模和用餐标准。接待对象应按规定标准自行用餐。省内公务接待一般不安排工作餐。确因工作需要协助安排用餐的，应在学校食堂等内部场所安排，实行“同餐同价”，由接待对象通过“湘办通”平台申请审批、凭码用餐、线上支付。协助安排用餐人均费用不得超过现行伙食补助费标准（早餐 20 元，中餐、晚餐各 40 元）。接待人数少于 30 人时，一般不单独采用自助餐形式。接待对象在 10 人以内（含 10 人）的，陪餐人员不得超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的 1/3。要注意节俭，菜品就地取材，以湖南本地家常菜为主，不上鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。公务接待一律严禁公款饮酒，也不得私带酒水饮用。

必须严格控制用餐标准，即在职务级别对应的标准限额内安排，具体标准限额为：省部级 200 元/人/餐，厅局级 160 元/人/餐，其余人员 140 元/人/餐。同一批次接待人员，按用餐人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。除按规定的陪餐人员之外，确需安排工作用餐的其他工作人员，一律按不超过 40 元/人/次的标准安排。工作餐如因会议产生，可凭会议通知将相关支出列会议费科目。

各级领导来校考察调研或检查指导工作，接待用餐标准按照以上规定执行，由学校党委或行政主要负责人审批。

省内公务用餐应通过“湘办通”平台实行网上申请、审批、赋码管理。因特殊情况未通过平台审批的，接待对象应主动足额支付用餐费用，并保存缴费凭证作为报销依据。

**第十五条** 严格按标准联系住宿用房。学校各接待单位可协助客人联系合适的住宿地点。同城接待不安排住宿。

**第十六条** 如实填写接待清单（见附表2）。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，由相关负责同志审签。接待清单与派出单位公函要相一致，一起作为财务报销凭证。接待清单应当一事一单，不得将多次公务接待合并填入一张接待清单。学校食堂应实行全成本独立核算，准确核算食材、人工、水电等成本，禁止与行政经费混收混支，禁止在食堂经费中列支、转移、隐匿接待费用。

#### **第四章 严肃国内公务活动纪律**

**第十七条** 严格公务外出活动纪律。公务外出必须遵守上级和学校贯彻落实中央八项规定精神的相关规定，轻车简从，减少陪同人员，不得搞送行和接风洗尘宴请活动。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，禁止以检查指导、学习培训、研讨交流等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。

**第十八条** 严格公务接待行为纪律。在公务接待中，不得超规格、超标准、超范围接待，不得随意增加接待项目，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。

**第十九条** 严禁违规收送礼品礼金。在公务活动中不得以任何名义赠送、索取和收受礼金、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产品等。

**第二十条** 严格公务接待经费管理纪律。实行公务接待经费预算管理和总额限定，财务与采购管理处应将各部门、二级

单位公务接待费用全部纳入预算管理，单独列示。各部门、二级单位禁止在接待费用中列支应当由接待对象承担的各种费用，严禁以举办会议、培训、工作餐或其他名义列支、转移、隐匿接待费开支，禁止向企业、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，禁止用公款报销或者支付应由个人负担的费用。各部门、二级单位的接待费用应在接待经费预算总额内报销。

**第二十一条** 严格公务外出和接待报销制度。接待费资金支付应当严格按照国库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，不得以现金方式支付。公务外出或接待严格执行“一事一结”（一餐一结），实行实名登记报销。公务外出报账必须持领导审批单、发票单（应有公务卡刷卡回联单）；公务接待报账必须持公函、领导审批单（接待清单，含菜品清单）、发票单（应有公务卡刷卡回联单）、网控单，按财务报销有关规定及时办理报销手续。对内容不全、手续不齐、超出公务接待标准和范围以及与公务活动无关的费用，财务与采购管理处一律不予报销。

## **第五章 加强国内公务接待监督检查**

**第二十二条** 加强国内公务接待监督检查。财务与采购管理处对学校 and 各部门、二级单位公务接待经费开支和使用情况进行严格审核，不得为单位和个人报销不符合规定的公务活动费用，不得超过接待费预算总额报销公务接待费用；纪检监察室对公务接待费进行监督和审计、对公务接待制度执行情况和违规违纪行为进行监督检查和查处；学校和各部门、二级单位按年度在一定范围内公布公务接待经费支出情况，自觉接受广

大教职员工的监督。

**第二十三条** 严格责任追究。学校要将国内公务接待工作纳入问责范围，纪检监察室要加强对违规违纪行为的查处，有下列情形之一的，严肃追究直接责任人、相关责任人的责任，并及时进行通报；对已违规报销的费用，一律予以追回。

- （一）未严格执行接待公函和接待清单制度的；
- （二）提供超标准、超规格接待的；
- （三）违反接待经费支出管理有关规定的；
- （四）将非公务活动纳入公务接待范围的；
- （五）其他违反公务接待管理有关规定的情形。

## **第六章 附则**

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行，原《湖南食品药品职业学院国内公务接待管理办法》（湘食药发〔2019〕26号）同时废止。其他办法与本办法不一致的，按本办法的规定执行。

**第二十五条** 本办法由党政办负责解释。

附表 1

## 湖南食品药品职业学院公务外出审批表

申请单位						
外出地点				是否外带车辆		
外出事由						
组织部门						
往返线路						
带队领导情况	姓名		职务		行政级别	
随行人员(姓名、职务、行政级别,可附页)						合计人数
日程安排	日期	时间	内容			
申请部门负责人意见	年 月 日		校长意见	年 月 日		
分管校领导意见	年 月 日					

注: 1. 本表系非科研经费开支的公务活动外出人员填报;

2. 有关外出的文件、通知或请示、报告等附后报批, 并作为报销依据。

附表 2

## 湖南食品药品职业学院公务接待审批单

部门:

年 月 日

编号:

接待事由					
来访单位名称					
来访领导		来访人数		合计人数	
是否通过湘办通平台审批					
主陪姓名		参与接待人数			
就餐时间		就餐地点			
就餐标准	元/人/餐	经办人			
党政办审核人					
接待单位领导审批意见					
分管校领导审批意见					
校长意见					

# 统计工作管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 统计工作是把握学校发展现状及发展趋势的重要手段，是制定学校管理政策、编制学校事业发展规划的重要依据，是实施科学管理的前提条件。为了使学校统计工作进一步规范化、制度化、科学化，保障统计信息的真实性、准确性、完整性和及时性，更好地发挥统计分析在学校决策中的作用，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国统计法实施条例》和《教育统计管理规定》（教育部令第 44 号）等法律法规，结合我校实际特制定本制度。

**第二条** 本制度中的统计资料指以“湖南食品药品职业学院”名义上报的统计调查表、统计报表，以及学校制发的各类统计调查表。

**第三条** 学校各部门（二级学院）必须依照相关统计法规和本制度，如实填报各类统计调查表，提供统计调查所需要的统计信息，确保学校统计工作质量。

**第四条** 学校积极推进统计工作信息化建设，有计划地加强管理信息系统和综合统计分析平台建设，加快实现学校各部门（二级学院）统计信息的交互与共享，不断提高统计工作的质量和效率。

**第五条** 学校加强统计人员队伍的建设，定期组织统计人员进行业务学习和岗位培训，对学校各部门（二级学院）和统

计人员定期进行考核。

## 第二章 统计工作任务

**第六条** 贯彻相关统计法律法规和本制度，严格执行高校相关统计管理制度，及时、准确地填报各类统计调查报表和统计报表。

**第七条** 系统地收集整理学校办学各方面的数据信息，包括事业规模与结构、课程与专业、教学与科研、财务与资产、社会服务、校园文化等方面的现状。

**第八条** 运用统计方法，进行统计调查，开展统计分析，实施统计预测，提供统计服务，分析学校各项事业的发展趋势，为制定发展规划及各类政策提供可靠的数据信息。

## 第三章 统计工作机构和职责

**第九条** 学校成立湖南省食品药品职业学院统计工作领导小组，由一把手负总责、分管领导负直接领导责任、统计人员负直接责任的统计工作责任机制，按照“谁主管、谁负责，谁统计、谁负责”的原则，建立一级抓一级、层层抓落实的责任体系，全面落实统计工作各项责任。领导小组组成人员如下：

组 长： 党委书记、校长

副组长： 统计业务主管副校长

成 员： 副校长、统计业务主管部门负责人、相关部门和二级学院负责人

领导小组下设办公室在党政办，负责具体业务，办公室成员为各部门（二级学院）专兼职统计人员。

**第十条** 党政办是学校统计工作归口管理单位，负责对学校的统计工作的管理、协调、监督和检查。其主要职责如下：

（一）组织完成学校综合性统计报表的填报工作，协调、监督与检查学校各部门（二级学院）专项统计报表的填报工作。

（二）进行综合统计分析，撰写统计分析报告，及时为学校提供统计咨询和决策支持服务。

（三）负责校内外统计信息的发布工作，确保数据的准确性、一致性和时效性。

（四）做好统计资料的归档工作，统一管理学校的各类统计调查表和基本统计资料。

（五）建立健全学校统计管理制度，执行学校统计工作管理制度和工作计划。

（六）组织学校统计工作人员参加业务学习，对学校统计工作人员进行业务指导。

（七）加强与各级部门及兄弟院校的统计工作和统计信息交流。

**第十一条** 学校各部门（二级学院）为相关专项统计工作的责任部门，由部门负责人直接负责，下设专职或兼职统计岗位。专、兼职统计工作人员承担相关统计资料收集和报送的责任和义务。主要职责如下：

（一）根据学校要求，负责采集、核实和汇总本部门（二级学院）的相关统计信息，准确地提供统计数据，严格按照时间节点报送学校党政办备案和归档。

（二）定期对相关职能范围内的学校发展基本情况进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送分管校领导和相关部门。

（三）配合党政办完成学校综合性统计报表的填报工作，及时、准确地提供本部门（二级学院）负责的统计数据。

**第十二条** 统计工作人员必须遵守统计工作相关法规和管理制度，履行如下职责：

（一）组织指导、综合协调本部门（二级学院）的统计工作，按时完成各类统计调查任务。

（二）按照相关规定，报送和提供统计资料，进行统计分析和统计监督。

（三）加强对本部门（二级学院）的统计调查表和基本统计资料的规范化管理，及时备案和归档，严格执行保密原则，不得擅自泄露涉及国家秘密、商业秘密和个人信息的统计资料。

（四）执行台账管理制度，对各类统计调查表的原始记录及时备案与归档。

#### **第四章 统计数据采集**

**第十三条** 学校各部门（二级学院）在进行统计调查时，应建立健全原始统计记录、统计台账和核算制度，避免原始统计记录和统计台账中错、漏、重复等情况发生。

**第十四条** 学校各部门（二级学院）在上报各类统计资料时必须同时报送党政办备案，学校档案室建立统计报表卷宗，由党政办统一归档全校各类统计调查表和统计报表。

**第十五条** 各部门（二级学院）的统计调查表和统计报表须经本部门（二级学院）负责人审核、分管校领导签字后交学校党政办汇总、备案。凡以学校名义报出的统计报表均须经学校负责人审核签字（会签）后加盖校章报出。

#### **第五章 统计数据上报**

**第十六条** 学校基层报表、教育事业统计等综合统计报表由党政办组织学校各部门（二级学院）填报，工作流程如下：

（一）学校接到上级机关下达的统计任务后，由党政办按各业务内容分解到相关部门（二级学院）；

（二）相关部门、二级学院按规定时间完成信息采集和填报工作，经本部门（二级学院）负责人、分管校领导审核签字后报送党政办；

（三）党政办审核并汇总各部门（二级学院）报送的信息，完成统计数据表的填报工作，党政办负责人签字确认；

（四）党政办将统计报表上报相关校领导审阅确认，相关校领导确认无误后，再报校长审签，由党政办加盖学校公章报出。重大数据需经党委会会商后上报。

**第十七条** 人才培养状态数据采集等专项统计报表由学校相关部门负责填报，工作流程如下：

（一）相关部门接到统计任务后，由本部门的统计工作人员按要求收集、整理数据，完成专项统计报表填报工作；

（二）相关部门负责人对专项统计报表审核签字后，报送分管校领导审核签字；

（三）加盖校章后由相关部门报出，并报学校党政办备案。

## **第六章 统计数据会商**

**第十八条** 学校主要部门涉及的有关重要数据均需经过学校领导小组会议通过。

（一）年度分析会商会议。每年召开一次分析会商会议，由党政办组织。各部门和二级学院根据上一年数据预测判断当年各项工作发展趋势，研究提出对策和工作措施。将会议讨论情况进行整理并留档保存。

（二）专题分析会商会议。针对数据有大幅变动或数出多

门不一致的，由党政办牵头，重要数据涉及的职能部门、二级学院专题研讨相关数据出现的问题，如有必要，邀请相关专家进行会商，研究提出对策和工作措施。将会议讨论情况进行整理并留档保存。

（三）教育事业统计数据会商。针对省教育厅组织的教育事业统计数据填报，需经党委会审议通过后由党政办上报至省教育厅。

## 第七章 统计资料管理

**第十九条** 各类上报的统计资料必须由统计人员、本部门（二级学院）负责人签名，并加盖本部门（二级学院）印章，经分管校领导审核签字后交至党政办汇总。各类统计数据、报表在报送上级统计机构或向外报送之前，必须经校领导审核、签字后方可上报。

统计资料的审核、签署人对其审核、签署的统计资料的真实性、准确性和完整性负责。

**第二十条** 凡外单位来查阅抄录有关统计数据，必须持单位介绍信，重要的统计数据经主管领导批准同意后，才能抄录，不得以口头形式向外单位及个人提供统计数据。

**第二十一条** 各级统计资料应当按照国家有关规定设置原始记录、统计台账，并按照有关规定对原始资料进行规范化管理。在统计活动中形成的统计报表（月报、季度、年报）及相应佐证材料分类整理、装订成册，资料装订完整有封面、封底及资料目录。年报结束后，各专项统计应将年报及月报数据形成电子版，存储在计算机上的统计数据应当采取适当方式及时进行备份，长期保存储存于软盘的数据库资料应标签明确。

**第二十二条** 统计相关人员应当按照国家保密规定做好有关统计资料的保密工作。不得擅自提供或公布统计资料。特别对于涉及重要数据的统计资料，尤其是教育统计调查中获得的能够识别或者推断单个统计调查对象身份的资料，任何部门和个人不得对外提供、泄露。

**第二十三条** 统计人员变动时，做好严格的资料交接。

**第二十四条** 学校统计机构和负责人不得自行修改教育统计机构和统计人员依法搜集、整理的教育统计资料，不得以任何方式要求统计人员伪造、篡改教育统计资料，不得对依法履行职责或者拒绝、抵制统计违法行为的统计人员打击报复。

## **第八章 责任追究**

**第二十五条** 凡虚报、瞒报、伪造、篡改统计信息，或未按工作程序报送统计信息，并给学校造成损失的，依照《中华人民共和国统计法》《教育统计管理规定》等相关规定给予处分，并取消评优评先资格。

**第二十六条** 学校将各部门（二级学院）的统计信息工作情况作为年终考核的重要指标。任何部门、二级学院或个人有违反国家统计法及本制度的行为，将根据有关法律法规严肃处理。

## **第九章 附则**

**第二十七条** 本制度自发布之日起执行，原《湖南食品药品职业学院统计工作制度（试行）》（湘食药院发〔2021〕12号）同时废止。

**第二十八条** 本制度由党政办负责解释。

