

湖南食品药品职业学院文件

湘食药院发〔2019〕26号

关于印发《湖南食品药品职业学院国内 公务接待管理办法》的通知

各部门、二级单位：

《湖南食品药品职业学院国内公务接待管理办法》已经学校党委审定，现予公布施行，原《湖南食品药品职业学院国内接待管理办法（试行）》（湘食药发〔2016〕81号）同时废止。

- 附件：1. 湖南食品药品职业学院公务外出审批单
2. 湖南食品药品职业学院公务接待审批单

湖南食品药品职业学院

2019年5月24日

湖南食品药品职业学院国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为了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,控制和减少非教学科研经费支出,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〔2014〕4号)和《关于明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》(湘财行〔2018〕62号)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 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。

第三条 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、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和学校关于反腐倡廉、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及省局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 实行公函制度。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(见附件1)向接待单位办公室发出公函,告知具体接待部门、工作内容、时间、行程、人数和人员身份。

第八条 严格按照《湖南省省直机关差旅费管理办法》(湘财行【2014】15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。如遇紧急情况,无法按规定乘坐交通工具,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。

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。出差人员住宿费回本单位凭据报销，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 严格国内公务接待范围。来校执行公务的人员需要接待时，派出单位应向我校发出公函，告知具体来访部门、工作内容、行程和人员，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。

第十一条 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（见附件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。

第十二条 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；不得在车站、高速公路出入口、机场、码头组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排迎送仪式，不得铺设迎宾地毯，不摆放花草；学校主要领导不参加迎送。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。确因工作需要，每批次接待对象可安排一次工作用餐，并严格按照规定标准执行。接待对象在 10 人以内的，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。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。会务用餐标准根据实际，参照省一

类会议 65 元/人次、二类会议 55 元/人次、三类会议 45 元/人次标准执行，一般按 45 元/人次标准执行。同城公务活动原则上不得安排宴请，但可根据需要，按不超过 40 元/人次的标准安排工作用餐。

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。

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（见附件 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。

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。

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。各部门、二级单位不得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，不得向企业、个人转嫁接待费用，不得在非税收入中坐支接待费用，不得借公务接待名义列支其他支出，不得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。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（具备条件的应有公务卡刷卡回联单）；公务接待报帐必须持公函、领导审批单（接待清单，含菜品清单）、

发票单（具备条件的应有公务卡刷卡回联单），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、超出公务接待标准的，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进行监督检查；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，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。

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接待管理办法（试行）》（湘食药发〔2016〕81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 本办法由学校党委负责解释，具体执行过程中的问题咨询由党政办负责答复。

附件 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		
随行人员 (姓名、职务,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		
分管校领导意见	年 月 日				
				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。

附件 2:

湖南食品药品职业学院公务接待审批单（接待清单）

单位（公章）

年 月 日

编号：

接待审批单				
接待事由				
来客单位名称				
带队领导		接待人数		合计人数
主陪姓名		参与接待人数		
就餐时间		就餐地点		
就餐标准（元/人）		经办人		
接待单位领导 审批意见				
分管 校领导审批 意见				
校长意见				
接待清单				
参与接待人员 （姓名、职务）				
接待 人数			合计 人数	
日程安排	时 间	地 点	内 容	
接待费用	餐 费	住宿费	其 他	
合计费用				
经办人		审核人		

注：本清单与来宾单位所出具公函一起作为报销凭证

