

漯河职业技术学院文件

漯职院政发〔2015〕39号

漯河职业技术学院 关于印发学院国内公务接待管理办法的 通 知

院属各部门：

现将《漯河职业技术学院国内公务接待管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。原漯职院政发〔2012〕44号文件予以废止。



漯河职业技术学院国内公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，促进接待工作科学化、规范化、制度化，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》、《河南省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》、《河南省党政机关国内公务接待管理办法》、《漯河市党政机关厉行节约反对铺张浪费实施细则》、《漯河市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，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院及院属各部门的国内公务接待行为。

第三条 国内公务接待实施分级分类管理，坚持有利公务、务实节俭、对等对口、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。

第四条 建立健全学院国内公务接待集中管理制度。

学院办公室为全院国内公务活动接待工作综合协调部门，指导、协调和配合其他部门做好国内公务接待工作。

第二章 接待审批

第五条 国内公务接待应严格限制在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报、区域合作等公务

活动范围内，对能够合并的公务接待统筹安排。

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。

严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第六条 接待单位应当严格规范接待审批，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。无公函的公务活动和来访人员，一律不予公务接待。

凡属学院公务接待活动，由公务接待部门提出申请，经主管院领导审核，报院长审批后，院办公室统一协调安排。

第七条 学院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。需要向接待单位发公函公务外出的，应履行报批手续。一般工作人员公务外出须经所在部门负责人批准；科级干部公务外出须经所在部门负责人和主管院领导批准；县级干部和部门负责人公务外出须经主管院领导和院主要领导批准。

第三章 接待标准

第八条 学院各部门在国内公务接待活动中要切实简化接待礼仪，严格执行国内公务接待标准，厉行节约，注重实效，

不得铺张浪费。

第九条 国内公务接待不得在机场、车站、高速路口和辖区边界组织迎送，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得摆放花草。国内公务接待要严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待部门安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第十条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。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，市厅级干部可以安排单间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品及水果、香烟等。出差人员应当主动结清住宿费，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。

第十一条 学院公务接待管理部门会同财务部门，根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况，参照当地会议用餐标准制定学院国内公务接待工作餐开支标准，并定期调整。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在当地的标准。接待开支标准应报上一级党政机关公务接待管理部门、财政部门备案。

第十二条 接待对象应按规定标准自行用餐，需接待单位协助安排用餐的，应主动缴纳伙食费。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。

工作餐应当供应家常菜，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；不得提供香烟和高档酒水；不得使用私人会所、高消费餐饮场所；有公务灶的可在公务灶就餐。学院公务接待工作餐一般安排在学院接待餐厅进行，在寒暑假期间因学院接待餐厅歇业的，可以按照规定标准安排校外餐厅就餐。

第十三条 接待出行应根据公务出行人员情况，合理使用车型，尽量安排集中乘车，严格控制随行车辆及人员。

第十四条 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，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用等。

第四章 接待场所

第十五条 未经批准不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对内部接待场所超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

第十六条 内部接待场所应当建立健全服务经营机制，推

行企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

第十七条 推进内部接待场所集中统一管理和利用，建立资源共享机制。

积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。

第五章 经费管理

第十八条 学院公务接待费用由学院财务预算统一安排。严格执行国内公务接待预算制度，合理限定接待费预算总额，并将国内公务接待费用全部纳入预算管理，单独列示。

第十九条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

派出单位公函应包括公务活动目的、内容、行程和人员。

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、费用及接待人员费用等内容。

第二十条 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。

第二十一条 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；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止在非税收收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第二十二条 学院应当完善国内公务接待内部管理制度，健全内部控制机制，落实国内公务接待管理责任制，加强对经费预算编制、接待审批、接待安排、财务报销等环节的审核和管理。

第六章 监督检查

第二十三条 学院应当加强国内公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

- （一）国内公务接待规章制度制定情况；
- （二）国内公务接待标准执行情况；
- （三）国内公务接待经费管理使用情况；
- （四）国内公务接待信息公开情况；
- （五）内部接待场所管理使用情况。

学院应当定期汇总国内公务接待情况，报纪检监察部门备案。

第二十四条 学院接待管理部门应当会同财务部门按年度组织公开学院国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

第二十五条 财务部门应当监督检查国内公务接待经费开

支和使用情况。审计部门应当审计国内公务接待经费，并加强对学院内部接待场所的审计监督。

第二十六条 学院应到将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察部门应当加强对国内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。

第七章 附则

第二十七条 因招生、就业、合作办学、招商引资等工作需要接待来访人员，应当参照本办法实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招生、就业、合作办学、招商引资为名变相安排公务接待。

第二十八条 本办法由院办公室会同财务处等有关部门负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。此前规定凡与本办法不一致的，以本办法为准。

主题词：制度 公务接待 办法 通知

漯河职业技术学院办公室

2015年6月4日印发

(共印55份)