

蚌埠学院文件

院字〔2023〕80号

关于印发《蚌埠学院国内公务接待管理办法 (修订)》的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院国内公务接待管理办法(修订)》已经第十八次校长办公会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。



蚌埠学院国内公务接待管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校国内公务接待管理,严肃接待纪律,厉行勤俭节约,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》(财行〔2014〕2066号)《安徽省财政厅关于进一步加强公务接待经费管理的通知》(财行〔2015〕171号)《安徽省财政厅关于调整省直机关公务接待费用餐标准的通知》(财行〔2018〕1096号等规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校机关各部门、各教学单位、直属单位和教辅单位的国内公务接待活动。

第三条 学校的国内公务接待应坚持有利于学校事业发展、务实节俭的原则。不得组织与公务活动无关的参观等活动,不得以任何名义赠送礼金、有价证券、贵重纪念品和土特产品等。

第四条 学校国内公务接待实行分级负责、对口接待,根据接待对象的身份和公务活动的内容,由相应部门或单位组织实施。

第二章 接待规范

第五条 国内公务接待应严格限制在出席会议、考察调研、学习交流、论证指导、就业招聘、合作共建等公务活动范围内,并严格遵循以下原则:

(一) 不属于接待范围内的活动,一律不予公务接待。

(二) 无公函(含电话记录)的公务活动和来访人员,一律不予公务接待。

(三) 未经审批的庆典、论坛、研讨会、展会、赛会等大型活动,或未纳入活动方案的人员,一律不予公务接待。

(四) 蚌埠市各单位来校的公务活动,一般不得安排宴请,确有需要的,只安排工作餐。

第六条 上级领导、兄弟院校校级领导,重要合作单位领导和以学校名义主办(承办)的全国性和全省综合性、大型会议、活动等,原则上由党政办公室负责接待。各单位(部门)因工作需要,邀请或来访的上级部门、兄弟院校、企业事业单位来宾及专家、学者等,原则上由对应单位(部门)负责接待,党政办公室可提供工作协助。

第七条 国内公务接待应当简化礼仪,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,严格控制陪同人数。

第八条 公务接待用餐严格按标准执行。

(一) 接待期间应严格履行公务接待审批程序,确因工作需要,接待单位可安排宴请接待对象一次,标准最高不得超过180元/人·天。

(二) 用餐地点不得安排在私人会所、高消费餐饮场所。用餐应以家常菜为主,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,不提供香烟。国内公务接待一律不准饮酒或含有酒精的饮料。

(三) 公务接待严格控制陪餐人数，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。

(四) 由学校主办(承办)的全国性、全省性各类会议、活动等，其接待按学校会议管理有关规定执行。外事活动的接待，按学校外事接待管理有关规定执行。

第三章 审批程序

第九条 学校公务接待采取先审批后接待的原则，审批内容应包括接待对象公函(含电话记录)、接待方案和经费预算等。校内各单位(部门)在接待前应至少提前 1 天填写《蚌埠学院国内公务接待审批单》(见附件),经审批后方可接待。因特殊情况不能及时履行事前审批手续的，须首先口头汇报，并于事后两天内补齐审批手续。《蚌埠学院国内公务接待审批单》作为安排接待活动和费用报销的依据。

第十条 党政办公室负责的接待，由党政办公室报请接待工作分管校领导审批。各单位(部门)负责的接待，由各单位(部门)申报，经党政办公室主要负责人审核，报接待工作分管校领导审批同意后，才能进行接待。

第四章 费用管理与报销

第十一条 加强对公务接待经费的预算管理，严格预算执行，实行总额管理、总量控制，预算执行中不得突破或在其它科目中列支。

加强公务接待审批管理，严格执行先审批后接待的规定，审批内容应包括公函（含电话记录）、接待方案和经费预算等。

严格遵守规定的公务接待费开支范围和开支标准，严禁擅自扩大公务接待费开支范围，严禁超标准接待；严格区分接待费、差旅费、会议费与培训费等费用，应当由接待对象自行支付的费用，一律由接待对象自行支付，禁止在公务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、隐匿公务接待费开支。

第十二条 及时结算公务接待费，在校外接待费用支付应当采用银行转账或公务卡方式结算，杜绝以现金方式支付。公务接待费按照财务管理规定的审批权限审签报销。接待单位（部门）应当如实提供《蚌埠学院国内公务接待审批单》、发票、菜单、公函（含电话记录）。财务部门要加强公务接待费的报销审核，审核内容包括单据是否齐全、开支标准是否符合要求、开支范围是否合理等，对违反规定的，或超标准的，不予报销。

第五章 监督检查

第十三条 加强公务接待费管理，规范接待行为。党政办公室会同财务处、审计处、纪委办公室，加强对公务接待标准执行、经费管理使用、接待场所、接待信息公开等情况进行监督检查。审计处要定期对公务接待经费开支情况进行审计。对违反公务接待费管理规定的行为，按照有关法规制度规定进行处罚。

公务接待费应按照财务公开要求，定期在学校内部公示，并按照政务公开规定，在“三公经费”预决算表中向社会公开，并接受内部监督和社会监督。

第十四条 公务接待坚持谁接待、谁负责的原则，实行责任追究制。纪检监察机关应当加强对公务接待违规违纪行为的查处，对公务接待中出现的违规违纪行为，严肃追究接待单位（部门）相关负责人、直接责任人的责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关已发追究刑事责任。

第六章 附 则

第十五条 本办法由党政办公室负责解释。

第十六条 本颁发自 2023 年 10 月 24 日起执行。

蚌埠学院国内公务接待审批表

申报单位 (盖章)				接待时间	
客人姓名		职务		随行人数	
陪餐人数		标准		用餐地点	
申报单位 (部门) 意见	主要负责人: (签字) 年 月 日				
党政办公室 意 见	主要负责人: (签字) 年 月 日				
接待工作 分管领导意见	分管校领导: (签字) 年 月 日				