

湘潭大学国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步规范学校国内公务接待(以下简称公务接待)管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》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），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及校属单位的公务接待行为。

第三条 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、洽谈合作、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第四条 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、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 校长办公室归口管理学校公务接待工作，并负责党政管理部门、群团组织、直(附)属单位(以下统称机关单位)公务接待。

各单位应当加强公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第二章 外出管理

第六条 各单位应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制公务外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止安排无实质性内容的公务外出活动。公务外出应当按照有关规定经相关负责人批准。

第七条 公务外出确需接待单位接待的，应当至少提前 3 个工作日函告接待单位，告知内容、时间、行程、人数和人员身份。

第八条 公务外出人员乘坐交通工具、食宿应当严格按照学校差旅费管理的有关规定执行。

第三章 接待管理

第九条 公务接待严格实行先预算、后开支，先审批、后接待的原则。

所有公务接待均需填写公务接待审批单(一次接待一单)，机关单位由单位主要负责人审核签批后，报校长办公室批准；学院(教学部)由本单位主要负责人审核批准，单位主要负责人负责接待的，应当报请联系校领导同意。

无单位公函（访问函、邀请函、会议通知或方案等证明公务活动的有关材料）的公务活动和来访人员，一律不予接待；有单位公函的，凭公函接待安排一餐，不用缴纳用餐费，用餐标准严格按照当地标准执行。确因工作需要协助安排工作用餐的，在出差伙食补助费标准内安排（早餐 20 元，中

晚餐各 40 元），不作为接待用餐。餐费由用餐人员在标准内据实结账支付，接待单位不承担协助安排用餐费用。未经批准，不得实施公务接待活动。

第十条 公务接待按照接待对象身份、来访目的、要求和内容，实行对等对口和分工负责接待。上级部门及兄弟单位相关领导、重要嘉宾等来校开展的综合性公务活动，由校长办公室负责接待；其余专项性公务活动，原则上由对口单位负责接待，公务活动内容涉及多个部门或者单位的，由校长办公室予以协调。

第十一条 简化迎来送往。不在车站、高速公路出入口、机场、码头组织迎送活动，不张贴悬挂标语横幅，不组织师生迎送，不铺设迎宾地毯，不摆放花草，学校主要负责人不参加迎送。

第十二条 安排接待住宿应当严格执行学校差旅费、会议费等管理办法规定的标准，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

第十三条 公务接待必须严格控制用餐标准，即在职务类别相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。用餐地点一般安排在校内餐厅，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

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。除按规定的陪餐人员之外，确因工作需要的工作人员，可以安排工作简餐(按学校工作餐相关管理规定执行)。

工作餐以湖南本地家常菜为主，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，工作日午餐严禁饮酒。

在常驻地（一般是指湘潭市雨湖区和岳塘区行政区域范围，湘潭县易俗河镇、河口镇、云湖桥镇）开展的公务活动，不得安排接待用餐。因工作需要常驻地在湘潭市以外开展的公务接待活动，参照当地相关规定执行。

第十四条 严格控制办会标准。学校及校属单位办会应当严格按照学校会议管理、会议费管理的规定执行。

第十五条 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。

第十六条 公务活动结束后，接待单位应当如实填写公务接待清单(一次接待一单)，机关单位由负责接待的单位和校长办公室相关负责人签批；学院(教学部)由相关负责人签批。

公务接待清单与公务接待审批单要相一致，与有关票据一起作为财务报销凭证。

第四章 经费管理

第十七条 公务接待开支标准不得高于学校规定的标准。

第十八条 公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。不得在其他专项经费中开支公务接待经费。

机关单位的公务接待费预算到校长办公室(经费包干单位发生的公务接待费年终从其包干经费中扣回)；学院(教学部)的公务接待费预算到各个单位。

第十九条 接待费资金支付应当严格按照学校有关规定执行。原则上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。

第二十条 接待费凭据报销，报销凭证包括财务票据、单位公函、公务接待审批单、公务接待清单。不得报销任何超范围、超标准以及与公务接待活动无关的费用。

第五章 纪律要求

第二十一条 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。

第二十二条 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，不得安排专场文艺演出，

不得以任何名义赠送和收受礼金、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产品等。

第二十三条 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当由个人负担的费用。

第六章 监督检查

第二十四条 校长办公室会同有关部门对各单位公务接待工作进行监督检查；计划财务处对各单位公务接待经费开支和使用情况进行监督检查；审计处对各单位公务接待经费进行审计监督。

第二十五条 监督检查内容主要包括公务接待规章制度制定情况、公务接待标准执行情况、公务接待经费管理使用情况、公务接待信息公开情况等。

第二十六条 学校及校属单位应当按照校务公开有关规定，以适当形式按年度公开公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受群众监督。

第二十七条 将公务接待工作纳入问责范围，纪检监察部门要加强对违规违纪行为的查处，严肃追究相关负责人、直接责任人的责任，并及时进行通报；对违规报销的费用，

一律予以追回；涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由校长办公室负责解释。

第二十九条 本办法自下文之日起施行。《湘潭大学国内公务接待管理办法》(湘大政发〔2016〕9号)同时废止。

附件：1. 湘潭大学公务接待审批单

2. 湘潭大学公务接待清单

2018 年 11 月 20 日

附件 1

湘潭大学公务接待审批单

年 月

日

来访单位名称			
带队领导及职务			
来访事由			
公函种类			
接待时间			
接待活动安排	(可附页)		
经费预算			
接待单位		经办人	
接待单位负责人签字:			
校长办公室负责人签字:			

注：此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。

附件 2

湘潭大学公务接待清单

承办单位(公章):

年 月 日

接待事项	接待对象			
	来访时间			
	来访人员	姓 名	职 务	
接待费用		经办人		
审批 意见	接待单位负责人签字:			
	校长办公室负责人签字:			

注:此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。