

校字〔2017〕65号

关于印发《宿州学院公务接待管理暂行规定 (修订)》的通知

各单位、部门:

《宿州学院公务接待管理暂行规定(修订)》已经2017年11月20日校长办公会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

宿州学院

2017年11月21日

宿州学院公务接待管理暂行规定（修订）

第一章 总 则

第一条为深入贯彻落实中央八项规定精神和省委、省政府“三十条”规定，进一步规范我校公务接待行为，根据《安徽省党政机关国内公务接待管理办法》（皖办发〔2014〕24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）等文件要求，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称公务接待是指校外人员来我校视察、检查、考察、调研、学术交流、产学研合作、毕业生招聘等公务活动的接待。具体接待范围如下：

（一）上级领导、部门来我校视察、检查、调研、出席会议、进行学术交流等公务活动。

（二）兄弟院校、校外单位（部门）的人员来我校考察、交流等公务活动。

（三）学校主办的各类大中型会议、活动以及承办的国家、省、市级各类会议及活动。

（四）学校及各二级学院、部门邀请校外专家、学者来我校进行学术交流、讲座及对外业务联系等活动。

（五）经学校研究同意的其他公务接待。

第三条 同城公务来往原则上不安排接待。

第四条 学校公务接待坚持统一管理、先审批后接待、严格标准、厉行节约的原则。

第二章 预算管理

第五条 学校公务接待费全部纳入预算管理，严格按照经济分类科目编制全口径的公务接待费预算，单独列支。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。

第三章 接待管理

第六条 公务接待坚持先审批、后接待。接待单位（部门）须事先填写《宿州学院公务接待审批单》（附件1），详细列示接待对象的单位、人数和公务活动内容、时间、就餐地点等，并由接待单位（部门）主要负责人签字，相关部门负责人签审，报分管校领导审批。未经批准的接待，学校不予报销相关费用。

第七条 公务接待实行公函制度。校外单位（部门）来校开展公务活动确需接待的，应当向我校办公室发出公函（或公务通知），告知活动内容、时间、行程和人员。对无公函或公务通知的公务活动和来访人员一律不予接待。

第八条 根据接待对象与公务活动内容，一般由涉及的主要单位（部门）对口、对等接待。上级和兄弟院校校级等来宾，一

般由对口校领导出面接待，校办公室负责安排；部门来宾，一般应由邀请单位或业务对口部门负责接待并安排。

第九条 公务活动结束后，接待单位（部门）应如实填写《宿州学院公务接待清单》（附件2），接待清单包括接待对象姓名、所在单位和来访事由、用餐时间地点、费用等内容，并履行签审手续。

第四章 开支标准

第十条 公务接待费包括用餐费、住宿费、交通费、会议室租赁费等。

第十一条 用餐

（一）接待对象应按照规定标准自行用餐；接待单位协助安排用餐的，由接待对象结算餐费。确因工作需要，原则上安排工作餐一次，用餐标准原则上最高不得超过100元/人。

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。接待多方来宾，可根据情况统筹安排就餐。

（二）公务接待活动（除外事、招商活动外）一律不准饮酒。

（三）公务接待应供应家常菜，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，不得提供香烟和含有酒精的饮料，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（四）公务接待地点原则上安排在学校东区三食堂餐厅，确

因工作需要安排在校外定点酒店（附件 3）的，须经校办公室负责人同意。

第十二条 住宿

（一）接待对象需要安排住宿的，应当按安徽省差旅、会议费管理有关规定执行，住宿费用原则上自理。

（二）由学校邀请的嘉宾或领导，接待住宿应当严格执行安徽省差旅、会议管理的有关规定，在学校定点酒店安排，执行协议价格，不得超过接待对象在当地的差旅住宿费标准。住宿用房以标准间为主，不额外配发洗漱用品，不得超标准安排接待住宿。

第十三条 用车

公务接待的出行活动需要用车的，应优先安排集中乘车，并合理选用车型，严格控制随行车辆。

第十四条 会议

接待对象如有会议需要，应优先利用校内会议场所。确需在校外租赁会议室的，须向校办公室申请后经分管校领导批准，选择安徽省财政厅当年招标的省直党政机关会议定点酒店，并经校办公室联系，执行协议价。

第五章 支出管理

第十五条 支出管理

（一）公务接待报销坚持先有预算、后有支出的原则，各单位（部门）须严格按照预算下达的指标执行。

(二) 所有公务接待报销，需提供派出单位公函、公务接待审批单、公务接待清单、正式餐饮发票、原始菜单一起作为报账凭证，缺一不可不予报销。因工作需要确无派出单位公函的，须附上接待单位邀请函（模板见附件5）以及在校工作的证明。

(三) 公务接待报销实行“一事一餐一单一报”制，每次接待后应尽快履行报账手续，不准多次合报或混报。

(四) 公务接待报销原则上实行公务卡结算或者对公转账结算，不得以现金方式支付。

(五) 学校公务接待费必须全部在政府收支分类科目“商品和服务支出”类的“公务接待费”中列支。

(六) 二级学院负责安排的公务接待，由经办人、二级学院院长签字后，报分管教学的校领导审批后方可报销；二级学院的就业接待，由经办人、二级学院党总支书记、招就处负责人签字后，报分管招生就业的校领导审批后方可报销；招生就业处相关的公务接待，由经办人、招就处负责人签字后，报分管校领导审批后方可报销；继续教育学院的公务接待，由继续教育学院院长签字后，报分管校领导审批后方可报销。以上各单位（部门）的公务接待费用报销分别从其专项经费中支出。

其他部门负责安排的公务接待，由经办人、部门负责人、分管校领导审批后，校办公室根据校长授权进行审批。

(七) 严格按照公务接待标准，不得超标准、超范围接待。

1. 严禁在公务接待费中列支会议、培训等费用和以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支，以及弄虚作假、虚报冒领。

2. 严格控制陪餐人数，不安排迎送，不张贴悬挂标语横幅，不得组织旅游和与公务活动无关的参观。

3. 严禁以公务接待为名请客送礼、旅游观光以及进行各种高消费的娱乐活动。

4. 严禁以公款接待私客或将纯属个人“关系、情感、友谊”等吃请以公务接待之名报销。不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

5. 严禁以“接风”“饯行”等名义用公款吃请。

6. 校内公务活动和人员调动严禁用公款吃请。

7. 公务接待经费中严禁包含娱乐、健身以及纪念品、土特产、礼金、有价证券等支出。

8. 公务接待中严禁有其他违反中央八项规定精神和省委、省政府“三十条”规定精神的行为。

第六章 监督检查

第十六条 学校公务接待费必须在单位（部门）“三公经费”预决算表中如实反映。

第十七条 财务处应在单位门户网站每季度公示公务接待实际支出情况，接受社会监督；同时按照政府信息公开要求，财务

部门每年将学校“三公经费”预决算表，通过学校网站和学校信息公开网公开，并附详细说明，接受监督。

第十八条 财务部门负责公务接待费开支和使用的审核、监督；审计部门负责公务接待经费使用情况的审计。

第十九条 公务接待实行责任追究制度，纪检监察部门应当加强对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、政纪责任，对典型的违纪行为进行通报；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十条 本规定由学校办公室负责解释。本规定从发文之日起施行，《宿州学院公务接待管理暂行规定》（校字〔2016〕55号）同时废止。

- 附件：
1. 宿州学院公务接待审批单
 2. 宿州学院公务接待清单
 3. 宿州学院公务接待定点酒店
 4. 2017-2018年安徽省财政厅招标的省直党政机关会议定点饭店
 5. 邀请函（模板）

附件 1

宿州学院公务接待审批单

申请单位： 年 月 日

公 务 内 容					
来宾 情况	单位 (人数)		接待 情况	单位 (人数)	
用餐时间		年 月 日 中 <input type="checkbox"/> 晚 <input type="checkbox"/>		用餐地点	
经办/申请单位 负责人		相关部门 负责人审批			
办公室负责人 审批		分管校领导 审批			

备注：1. 接待安排在校外定点酒店的，须经办公室审批。2. 每餐一批。此单连同公函、公务接待清单、餐饮发票、菜单一同报销使用。

附件 2

宿州学院公务接待清单

接待单位： 年 月 日

来访单位及 人员名单					
来访事由					
接待人员名单					
用餐时间	年 月 日 中 <input type="checkbox"/> 晚 <input type="checkbox"/>	用餐地点		用餐费用 (大小写)	
经办/申请单位 负责人			相关部门 负责人审批		
分管校领导审批			校长审批 (办公室根据 授权审批)		
		年 月 日			年 月 日

此单连同单位公函、公务接待审批单、餐饮发票、菜单一同报销使用

附件 3

宿州学院公务接待定点酒店

1. 宿州学院东区三食堂餐厅
2. 宿州国际大酒店
3. 南苑宾馆
4. 汇源大酒店
5. 滕王阁假日酒店
6. 春暖花开
7. 后厨

附件 4

2017-2018 年安徽省财政厅招标的省直党政机关
会议定点场所

1. 宿州国际大酒店
2. 南苑宾馆
3. 汇源大酒店
4. 滕王阁假日酒店

附件 5

邀请函

尊敬的先生/女士:

您好!

兹定于×年×月×日在我校举办××(会议或活动), 敬请
您届时莅临指导。

特此诚邀。

联系人: ××× 联系电话: ××××

宿州学院(××部门)

×年×月×日

