

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2021〕93号

关于印发《湖南科技学院公务接待管理实施细则（修订）》的通知

校属各单位：

《湖南科技学院公务接待管理实施细则（修订）》经学校审定通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2021年11月9日

湖南科技学院公务接待管理实施细则

(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中央办公厅、国务院发布的《党政机关国内公务接待管理规定》、湖南省财政厅、湖南省机关事务管理局发布的《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）和永州市财政局、永州市机关事务管理局发布的《关于明确市直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（永财行〔2019〕1号）要求，结合我校实际，修订本细则。

第二条 本细则适用于学校及校属单位的公务接待行为。

第三条 本细则所称公务指国内公务，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。

第四条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、对等对口、高效透明、尊重区域及民族风俗习惯的原则。

第二章 规范公务接待行为

第五条 严格控制公务接待范围。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和有公函的来访人员，属于国内公务接待范围。休假、探亲、旅游等非

公务活动和个人接待活动不得纳入公务接待范围，无单位公函（访问函、邀请函、活动（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不予接待。

第六条 实行对口接待。根据来访单位性质和公务活动内容，学校公务接待原则上由党政办公室统一协调管理、由接待部门和单位负责对口接待。

（一）上级主管部门领导、兄弟院校校领导以及其他重要客人因公来校，经分管党政办公室的校领导批准，由学校党政办公室负责接待，相关校领导陪同。

（二）其他客人因公来校需接待的，经分管党政办公室的校领导批准，由学校党政办公室根据实际情况协调相关部门对口接待，相关领导陪同。

（三）能够合并的公务接待，由学校党政办公室统筹协调安排。

第七条 学校公务接待活动要从严把关，从紧控制，实行统一管理，事前申请，“一支笔”审批制度。

第八条 公务接待应事先填写《湖南科技学院公务接待申请单》，按照审批权限办理审批手续。因特殊情况无法事先书面报批的，可按照公务接待审批权限先口头向有关领导请示同意，待公务接待活动结束后再补办相关审批手续。

第三章 严格公务接待标准

第九条 严格住宿标准。接待住宿应当严格执行学校关于差旅费有关规定，优先安排在校内学术交流中心，按标准结算，确

需在校外安排住宿的，要在协议酒店安排，执行协议价格。住宿费原则上由来宾自理，参会人员住宿费按会议管理有关规定执行。确因工作需要须由学校负责住宿的，应严格按照标准安排接待住房，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不专门配送水果花篮。

第十条 严格用餐标准

（一）在职务级别对应的标准限额内每次来访安排一次接待用餐，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，确因工作需要的工作人员，可按不高于 40 元的标准安排工作餐。非常驻地市直单位（冷水滩）每次来访安排一次接待用餐，按 100 元/人·餐的标准安排用餐。常驻地（零陵区）来访，不安排宴请、住宿等公务接待，确需安排工作餐的，可按不高于 40 元的标准安排一次工作餐。

（二）严格控制陪餐人数，来宾在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；来宾超过 10 人的，陪餐人数不得超过来宾人数的三分之一。工作餐根据人数采用圆桌餐或者自助餐形式，以本地家常菜为主，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，公务活动（除外事活动外）一律不准饮酒，不得在私人会所、高消费餐饮场所用餐。

（三）接待工作的其他事项严格按照中央、省、市有关文件

规定执行。

第十一条 严格用车标准。学校公务接待出行活动，严格按照公务用车管理规定执行。根据学校离火车站较远的实际，上级主管部门领导、兄弟院校校领导及随行和其他重要客人乘火车来校的安排公务车接送，其他客人一般不安排接送。公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，用车比较集中时段，学校公务车无法满足需要时，可租用社会车辆，租车手续按照相关规定办理，同时严格控制随行车辆。

第十二条 专项活动的接待标准由学校党政办公室根据批准后的接待方案组织实施。

第四章 严格公务接待经费预算和管理

第十三条 科学制定经费开支标准。接待住宿按照差旅费管理有关规定，执行湖南科技学院差旅住宿费标准。

第十四条 实行预算管理和总额限定。学校应当加强对校内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费用预算总额。接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

第十五条 公务接待经费的审批与报账

（一）公务接待实行谁接待、谁申请、谁报账的原则。

（二）公务接待费资金支付应严格按照公务卡管理有关规定执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

（三）报账流程

1. 公务接待活动之前，凭单位公函（访问函、邀请函、活动

(会议)通知或方案等证明公务活动的有关材料)填写《湖南科技学院公务接待申请单》，申报批准后进行接待。

2. 公务接待完成后应及时报账，凭财务票据(税务发票、公务卡刷卡凭据等)、消费明细清单、单位公函(访问函、邀请函、活动(会议)通知或方案等证明公务活动的有关材料)、《湖南科技学院公务接待申请单》，到学校党政办公室开具经费使用通知单，再到计划财务处报账。

公务接待单次接待金额没有超过2000元的，经部门负责人同意，党政办公室主任审批报账；单次接待金额超过2000元的，经部门负责人同意，党政办公室负责人审核，校长审批报账。事前没有申报批准的接待活动，不予报账。

第十六条 接待纪律

(一)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；禁止向其他单位、个人转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

(二)校内接待不得超规格、超标准，不得扩大范围、增加项目。不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得在校门外张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送活动，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，不得赠送礼金、有价证券等。

第十七条 党政办公室、计划财务处要严格接待支出报销审

核，未经审批的接待开支一律不予报销。不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。

第十八条 党政办公室应当会同计划财务处按年度组织公示公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况。

第十九条 纪检监察处加强对公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

- （一）公务接待规章制度制定情况；
- （二）公务接待标准执行情况；
- （三）公务接待经费管理使用情况；
- （四）公务接待公示情况；
- （五）学校内部接待场所管理使用情况。

第二十条 学校将公务接待工作纳入问责范围，坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。纪检监察处应当加强对公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究相关责任人、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。

第五章 附 则

第二十一条 学校举办的一般性会议和培训接待按照湖南省财政厅发布的《湖南省省直机关会议费管理办法》的通知（湘财行〔2018〕17号）、湖南省财政厅、湖南省委组织部、湖南省公务员局发布的《湖南省省直机关培训费管理办法的通知》（湘

财行〔2017〕7号)等相关文件规定执行。

第二十二条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：湖南科技学院公务接待申请单

附件 1

湖南科技学院公务接待申请单

来访 事项	单位名称			
	事由			
	时间			
	来宾领导及随行人员	共____人		
接待 事项	公函种类	<input type="checkbox"/> 访问函 <input type="checkbox"/> 邀请函 <input type="checkbox"/> 活动（会议）通知 <input type="checkbox"/> 活动（会议）方案 <input type="checkbox"/> 其他		
	时间			
	陪同人员	共____人		
	单位名称		经办人	
审批 意见	接待单位负责人签字：			
	党政办公室负责人签字：			
	校领导签字：			

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。

湖南科技学院党政办公室

2021年11月17日印发