

肇庆学院公务接待管理暂行规定

（2015年修订）

（肇学院〔2015〕88号 2015年12月30日印发）

为规范我校公务接待管理，提高公务效率，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，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》及广东省委、省教育工委、省教育厅有关文件精神，结合我校实际，修订本规定。外事活动的接待管理规定另行制订。

一、公务接待原则

1.坚持有利公务的原则。禁止一般性学习交流、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。无公函和邀请函的公务活动和来访人员一律不予公务接待。学校内部不得以任何名义用公款互相宴请。

2.坚持务实、节俭、简化的原则。不在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不跨地区迎送，不张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。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、纪念品和土特产品等。

3.坚持高效、透明原则。严格执行公务接待标准，按照规定标准用餐，确因工作需要，全校范围内可以安排工作餐一次，不搞层层接待安排，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。

二、公务接待范围

公务接待应严格控制接待范围，不用公款报销或支付应由个人负担的费用。

1.上级机关、兄弟学校、友好协作单位领导、代表、专家学者，国外友好学校等单位的校(院)长和国际友人,以学校名义特邀的国内著名专家、学者等，来校参加会议、检查指导、考察调研、学习交流等公务活动，由校长办公室负责协调接待。

2.各单位邀请的有关专家、教授、校友等来校参加会议或学术交流活动，由邀请单位负责接待。

三、接待标准

（一）餐饮

1.学校公务接待一律安排在学校内部餐厅就餐，凡校外接待场所的用餐票据一律不予报销。工作餐供应家常菜，不提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟和高档酒水，不到私人会所、高消费餐饮场所消费。

2.学校举办的会议、论坛、检查、评比等活动，一律不安排宴请；本校师生参加学校的各项活动一律不安排专项工作用餐。

3.驻在同一城（镇）的单位和部门之间，一律不用公款相互宴请。

4.工作日午餐，一律不准饮酒。

5.根据用餐人数合理安排自助餐、套餐或围餐，超过40人的，安排套餐或自助餐，40人以下的可安排套餐或围餐。

6.校内各单位接待来宾需校领导出席，须报校长办公室协调安排，费用由接待单位负责。

（二）住宿

1.学校一般不承担来校客人住宿费用。邀请前来讲学的专家、来宾住宿确需学校支付的，须报学校分管领导同意。接待部门可根据客人要求,主动帮助选择合适的住宿地点。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。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

2.以学校名义特邀的专家、学者如需学校安排住宿,经分管领导批准后，统一由校长办公室安排。

（三）交通

1.公务接待的出行按需尽量安排集中乘车。

2.严格控制出行车辆数量。

四、公务接待审批程序

根据规定的接待范围，严格执行事前审批程序，对能够合并的公务接待统筹安排。接待单位要如实填写公务接待审批表及接待清单，并经相关负责人审签后执行。

1.严格执行事前审批制度：公务主办单位事先要认真填写《肇庆学院公务活动邀请函审批表》（见附件1，如来访单位有交流函件的可免填写该表）和《肇庆学院公务接待清单》（见附件2），将客人单位、姓名、职务、人数、公务活动内容和时间、场所、预算金额等填写清楚,并在主办单位意见和接待单位意见处签批意见并加盖公章，提前2-3天到校长办公室负责人处签署审批意见。需要学校安排的接待，经校领导同意后，随审批表、接待清单一并交校长办公室统筹安排。对当日临时要求安排并没有审批手续的接待一律不予受理。

3.各单位主办、承办的专题学术、业务会议或大型活动，需列入年度工作计划，临时承接的学术会议，学校不安排接待。

4.凡以学校名义接待的客人,由校长办公室综合科负责填写《肇庆学院公务活动邀请函审批表》和《肇庆学院公务接待清单》，请示校领导同意后安排接待。

五、公务接待费报销

1.接待费报销凭证包括财务票据、派出单位公函（或《肇庆学院公务活动邀请函审批表》）和《肇庆学院公务接待清单》。没有派出单位公函和《肇庆学院公务接待清单》以及超出审批计划的公务接待费不予报销。

2.校内各单位公务接待费用，从本部门相关经费中列支。

六、公务接待的组织与管理

学校公务接待和承办的重大活动，由校长办公室统筹协调，分管校领导根据公务活动要求召开协调会组织安排，有关单位应配合做好相应的公务接待工作。各单位组织的公务接待和承办的大型活动，须事先报校长办公室，以便学校统筹和协调。

校长办公室会同财务处按年度组织公开学校公务接待有关情况，接受广大师生监督。财务处、审计处对学校公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。将公务接待工作纳入各单位问责范围，违反规定的行为按照有关规定问责并处理。

七、附则

- 1.本规定自2016年3月1日起施行。
- 2.本规定由校长办公室负责解释。

附件：1.肇庆学院公务活动邀请函审批表
2.肇庆学院公务接待清单

附件 1

肇庆学院公务活动邀请函审批表

活动时间			接待预算（元）			
活动内容						
邀请客人 名单 (人数: __)	序号	单位	姓名	职务	姓名	职务
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
审批 情况	主办单位意见			学校公务接待管理部门审批		
	意见: 负责人签名: (公章)			意见: 负责人签名: (公章)		

备注：1.客人名单过多时，可另外附页。
2.接待的实际费用不能超出预算费用。

附件 2

肇庆学院公务接待清单

客人 名单					
陪同 人员 名单					
接待 情况 及 意见	主办单位				公务接待单位意见
	接待地点				意见： 负责人签名： （公章）
	接待时间		接待费用 （元）		
	客人人数		陪同 人数		
学校公务管理部门意见					
意见： 负责人签名：（公章）					