

中共湖北大学委员会文件

校党办字〔2017〕24号



关于印发《湖北大学国内公务接待 管理办法》的通知

校内各单位：

根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《湖北省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》、《省委办公厅省政府办公厅关于印发〈湖北省党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》（鄂办发〔2014〕1号），结合上级部门新近出台的国内公务接待管理相关文件规定，学校对《湖北大学国内公务接待管理办法（试行）》（校党办字〔2014〕13号）进行了修订，现予以印发，请认真组织学习并遵照执行。



湖北大学国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据上级有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内所有单位的国内公务接待行为。校内独立核算单位参照本办法执行。

第三条 本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、参观访问等公务活动。

第四条 公务接待的对象，是指来我校开展公务活动的各级党政机关、合作单位、兄弟院校的工作人员和其他国内外来宾。

第二章 接待原则

第五条 国内公务接待应当坚持有利公务、简化礼仪、务实节俭、严格标准、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第六条 严禁超规格、超标准接待，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。除外宾接待以外，不得以任何名义赠送纪念品和土特产品等。

第七条 接待用餐应当供应家常菜，不得提供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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。工作日中午接待一律不安排酒水。

第八条 公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和联系方式。严禁无明确公务目

的外出活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁无实质内容的异地学习交流和考察调研。

第九条 禁止上下级之间、部门或单位之间借各种名义用公款相互吃请；禁止单位内部借节假日等各种名义集体聚餐；禁止接受影响执行公务的吃请；禁止以举办会议、培训为名列支、转移隐匿接待费开支；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十条 严格规范同城公务活动接待行为。同城公务是指在武汉市江岸区、江汉区、硚口区、汉阳区、武昌区、青山区、洪山区、武汉经济技术开发区、东湖新技术开发区、东湖生态旅游风景区开展的公务活动。在同城范围内的公务活动严禁相互吃请。对同城公务活动确因工作时间较晚、返程距离过远或者当日需要连续工作，自行用餐有困难的，接待单位可安排工作简餐。

第十一条 严格控制校内工作用餐行为。校内组织招生宣传、新生报到、承办考务、就业招聘、文艺演出等大型活动及检查评估等重要活动，工作人员因确需连续工作、不能离开活动现场等客观原因，自行用餐有困难的，组织单位可按从紧从严的原则安排工作盒饭。

第十二条 公务接待经费实行预算管理，合理限定接待费预算总额，单独列示。各单位须加强对国内公务接待经费的预算管理，严格控制接待费预算规模，不得无预算或超预算安排支出。各单位编制年度预算时，公务接待费不得超过上年预算数。

第三章 接待标准

第十三条 一般公务接待标准

（一）用餐标准

1. 确因工作需要，接待单位可以安排一次接待用餐，用餐标准控制在早餐人均 50 元以内，中餐、晚餐人均 90 元以内（不含酒水），酒水仅限地产常用酒且中档及以下标准。

2. 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）交通接待

1. 公务接待的出行活动应当集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

2. 属学校负责的公务接待活动，由学校办公室统一协调安排车辆。

3. 属各单位（部门）负责的公务接待活动，由各单位（部门）自行联系安排接送车辆。

（三）住宿接待

1. 学校原则上不承担公务接待对象的住宿费。确因工作需要安排住宿的，可安排在学校学术交流中心或学校周边协议酒店住宿。

2. 住宿用房以标准间为主，住宿费用应严格按有关规定执行学校的差旅住宿标准，不得额外配发洗漱等房间用品。

第十四条 同城公务接待标准

同城公务确需安排接待的，可安排盒饭、份饭或不超过 40 元/人标准的工作简餐。工作简餐不得提供酒水和香烟，接待单位陪同人员进餐费用自理。

第十五条 校内工作用餐标准

校内组织大型活动确需安排工作用餐的，可安排不超过 25 元/人标准的工作盒饭。组织单位需提前列入活动方案并报财务处审批，严格按预算开支，严格控制用餐人数。

第十六条 外宾公务接待标准

参照《省财政厅关于印发〈湖北省外宾接待经费管理办法〉的通知》（鄂财行发〔2014〕4号）规定的标准执行。

第四章 审批程序

第十七条 学校实行公务接待事前审批和事后清单制度。公务接待前应填写《湖北大学国内公务接待事前审批单》（附件 1）；公务接待后应填写《湖北大学国内公务接待费用报销清单》（附件 2）。作为安排接待活动和费用报销依据。

第十八条 以学校名义安排公务接待的，由学校办公室报请参与校领导审批。各单位（部门）因工作需要安排接待的，由单位（部门）主要负责人审批。

第五章 费用报销

第十九条 公务接待报销严格实行一函一事、一事一结，不得借口定点接待、集中接待等实行“一事多结”或“多事一结”。

第二十条 公务接待费报销应提供的凭证包括：派出单位公函（因特殊情况不能提供来访公函的，应提交公务邀请函、电话记录、新闻报道等相关佐证材料，并在办理接待审批时报分管或联系校领导签批）、《湖北大学国内公务接待事前审批单》、《湖北大学国内公务接待费用报销清单》、财务票据（发票或结算票据、公务卡刷卡消费 POS 机凭条等）。

第二十一条 公务接待应当严格执行国库集中支付制度和公务卡结算制度，原则上不得以现金方式支付。

第六章 监督检查

第二十二条 各单位要严格公务接待费用的审批、监督和管理，并根据要求在规定范围内按年度公开本单位、本部门公务接待经费支出、接待场所、接待事项等情况，接受社会监督。

第二十三条 学校对公务接待经费开支和使用情况进行监督检查和审计，监督检查和审计的主要内容包括接待标准执行、经费管理使用和信息公开等方面情况。

第二十四条 公务接待费作为“三公”经费之一，学校定期上报上级主管部门，接受上级主管部门的检查监督及专项审计。

第二十五条 公务接待实行责任追究制。对违反相关规定的，严肃追究单位相关负责人、直接责任人的责任，涉嫌犯罪的移送司法机关追究刑事责任。

第七章 附则

第二十六条 本办法由学校办公室会同纪委办公室、财务处负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。原《湖北大学国内公务接待管理办法（试行）》（校党办字〔2014〕13号）同时废止。

- 附件: 1. 湖北大学国内公务接待事前审批单
2. 湖北大学国内公务接待费用报销清单

附件 1:

湖北大学国内公务接待事前审批单

来访单位			
来访事由			
接待单位			
接待时间			
经 办 人		联系电话	
接待单位 负责人意见	签字: _____ 年 月 日		
校 领 导 审批意见	签字: _____ 年 月 日		
备 注			

说明: 报销时请提交此单。以学校名义安排公务接待的, 需参与校领导在审批意见栏签批意见; 无公函接待的, 提交相关重要公务邀请函、电话记录、新闻报道等相关佐证材料, 并在办理接待审批时报分管(联系)校领导在审批意见栏签批意见, 接待单位在备注栏作情况说明。

附件 2:

湖北大学国内公务接待费用报销清单

来访单位						
来访事由						
来访人员 (共__人)	姓名	职务	姓名	职务	姓名	职务
接待单位			接待人			
接待日期			接待地点			
陪餐人员 (共__人)	姓名	职务	姓名	职务	姓名	职务
用餐总人数	共__人	用餐费用	_____元	人均餐费	_____元	
住宿费	_____元		交通费		_____元	
费用合计	_____元					
接待经办人			联系电话			
接待单位负责人 审批意见						
校 领 导 审批意见						
备 注						

说明: 报销时请提交此单。以学校名义安排公务接待的, 需参与校领导在审批意见栏签批意见。

湖北大学学校办公室

2017年6月5日印发

校对：周 武