

# 铜陵学院院长办公室文件

院办〔2022〕27号

---

## 关于印发《铜陵学院公务接待管理办法（修订）》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院公务接待管理办法（修订）》业经学校党委会会议审定，现予以印发，请遵照执行。

铜陵学院院长办公室

2022年10月26日



---

铜陵学院办公室

2022年10月27日印发

# 铜陵学院公务接待管理办法（修订）

**第一条** 为进一步规范学校公务接待费管理，严肃接待纪律，厉行勤俭节约，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《安徽省党政机关国内公务接待管理办法》（皖办发〔2014〕24号）、《省内公务活动禁止饮酒规定》（厅〔2016〕46号）、《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》（财行〔2014〕2066号）、《安徽省财政厅关于调整省直机关公务接待费用餐标准的通知》（财行〔2018〕1096号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校以及校内各单位、各部门的公务接待。本办法所称公务接待是指上级及其他单位来校视察工作、检查指导、考察调研、学习交流等公务活动接待，以及因工作需要安排的工作餐。差旅、会议、培训、加班误餐等费用不在公务接待范围内。

**第三条** 公务接待应坚持有利公务、实事求是、厉行节约、从严控制的原则。

**第四条** 公务接待实行公函制度，对无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。严格控制公务接待范围，不得用公款支付应当由个人负担的费用。

**第五条** 实行对口接待。属于公务接待范围并需要接待的，按照谁对口谁接待、谁邀请谁接待原则，由对口业务部门（院部）（以下统称“承办接待部门”）负责接待；对方多业务部门来校的，由其主要业务对应归口部门负责接待，或由其第一个业务部门的对口部门负责接待，或由校领导指定的部门负责牵头接待。

除直接对口办公室工作业务外，校长办公室一般不直接承办对口部门负责接待的公务接待手续申报、接待实施及费用报销等事宜；经学校主要领导明确指定校长办公室负责的综合性重要的公务接待任务，校长办公室根据校领导批示意见具体承办。

承办接待部门负责落实来宾住宿、用餐及会务安排、费用结算报销、新闻报道等工作，校长办公室、党委宣传部等部门（院部）提供必要的支持服务。

## 第六条 公务接待标准

严格按照公务接待标准，为来宾提供用餐、住宿、交通等服务，不得超标准接待。不得在机场、车站、码头、高速公路出口和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，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。

### （一）用餐

接待对象应当按照规定标准用餐，在接待对象职务级别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 180 元/人·餐，其余人员 160 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 50 元/人·餐标准安排工作餐。

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，可根据情况合并安排就餐。

公务接待原则上安排在学校协议饭店，不得在私人会所、高消费餐饮场所接待。公务接待供应日常菜肴，不得提供香烟和酒

水（外事、招商活动例外）。

## （二）住宿

公务接待对象需要协助安排住宿的，由承办接待部门协办，在学校协议宾馆安排，住宿费原则上由接待对象自付。学校邀请接待对象的住宿费，可由学校按照规定的出差住宿标准承担，由承办接待部门办理结算支付与报销事宜。

## （三）交通

公务接待的出行活动安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

### 第七条 公务接待审批

公务接待实行事前线上审批制度，采取“先报批，后接待；先审批，后报销”的办法，公务接待事前报批及费用审批报销均通过学校财务信息管理平台“网络报销系统”完成。事前未来得及办理报批的须办理特殊事项严格审批手续。校级公务接待由学校办公室负责办理报批与报销工作，各单位、各部门公务接待由各单位、各部门负责办理报批与报销工作。

公务接待原则上不在出差之际安排。出差期间，发生的餐费根据学校差旅费管理办法给予餐补，不再另外报销工作餐费用。

### 第八条 公务接待经费

（一）公务接待费用全部纳入预算管理，单独列支，限定接待费预算总额，包干使用。特殊情况须经学校研究。

（二）公务接待费一事一结，对公转账支付、公务卡刷卡支付，不得以现金方式支付。公务接待费报销凭证原则上应当包括正式财务票据、接待审批单、派出单位公函或邀请函（上级单位来校检查指导工作确无公函的附电话或通知记录单），以及用餐菜单明细、住宿记录单等。

(三)各部门院部承办的符合规定的公务接待费用从校长办公室“公务接待费”中列支。

**第九条** 加强公务接待费管理，规范接待行为。学校办公室会同财务处、审计处、纪委办公室，加强对公务接待标准执行、经费管理使用、接待场所、接待信息公开等情况进行监督检查。审计处要定期对公务接待经费开支情况进行审计。对违反公务接待费管理规定的，将按照有关法规制度规定进行处理处罚。

**第十条** 外宾接待工作，执行学校外事规定。

**第十一条** 会议费、培训费相关管理办法另行制定。

**第十二条** 本办法自印发之日起施行。2016年12月27日印发的《铜陵学院公务接待管理办法（修订）》（院办〔2016〕40号）同时废止。

**第十三条** 本办法由学校办公室负责解释。本办法与上级机关规定不一致的，或上级机关出台新规定的，严格执行上级机关相关规定。