安庆职业技术学院文件

安职院〔2021〕73号

关于印发《安庆职业技术学院公务接待管理暂行办法（修订稿）》的通知

各学院、各直属单位:

《安庆职业技术学院公务接待管理暂行办法（修订稿）》经2021年10月25日党委会研究通过，现予印发，希遵照执行。

安庆职业技术学院

2021年12月4日

安庆职业技术学院公务接待管理暂行办法（修订稿）

为进一步贯彻落实中央“八项规定”，加强党风廉政建设，规范学校公务接待管理，严肃公务接待纪律，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，根据有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、接待原则

（一）坚持归口管理和对口接待原则。根据来宾的职级和来校目的、任务等进行对等、对口接待。

校级接待（上级领导、兄弟院校及有关单位领导、学校组织开展的大型活动等）由学校办公室安排，相关部门给予配合。

各学院、各直属单位对外接待向分管或联系领导汇报，获准后，负责安排。

外事接待由办公室按照国际交往礼仪及外事纪律，负责组织实施。

（二）坚持依法依规接待原则。接待工作应有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重民族风俗习惯。

不组织迎送活动，不张贴悬挂标语横幅，不制作电子显示屏，不插彩旗，不组织与公务活动无关的参观，不组织到营业性娱乐场所活动，不安排文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产等。

（三）坚持经费预算管理原则。公务接待费用纳入年度预算管理，费用支付按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，一般不得以现金方式支付。用餐费用报销时必须提供四单：即公务接待呈批单、原始菜单、正式发票、公函。对不符合“四单合一”规定的，不予批报。

二、接待范围

（一）来校检查工作、考察、交流、调研、参观的单位领导及其所带团、组。

（二）兄弟院校、实习单位、合作企业等单位的专项考察。

（三）出席学校主办的重要会议（活动）的重要宾客。

（四）符合接待原则的其他接待对象。

三、接待管理

（一）落实公务接待公函制度。接到对方公务来函并履行审批程序后方可安排接待。

（二）规范接待环节。接待单位要做好联络沟通，认真准备洽谈议题材料，及时落实会谈参观、餐饮住宿、交通、宣传报道等各项具体事宜。

（三）严格用餐审批。公务接待需实名登记（误餐订餐需提供相关登记），接待部门必须提前凭公函如实填写《安庆职业技术学院公务接待呈批单》，由部门负责人签署意见，报分管或联系领导审批后，方可安排接待用餐，杜绝接待用餐弄虚作假现象。

四、接待标准

（一）住宿

凡外地来宾需要安排住宿的，应当执行接待对象在当地的差旅住宿标准，可代其联系安排，不得超标准安排住宿用房，不得额外配发洗漱用品、水果等。住宿费一般由来宾自理。除工作需要外，本校陪同及工作人员不得安排住宿用房。

（二）用餐

1.接待用餐一般在学校食堂安排，特殊情况（节假日、寒暑假等）可依据就近、方便原则安排酒店，菜肴以本地家常菜肴为主，不得提供高档菜肴，不得提供香烟，除外事、招商工作外，省内公务接待不得提供酒水。

2. 接待用餐包括招待餐、工作餐。接待上级部门领导、兄弟院校校级领导及相关业务单位领导、来校进行学术交流活动的专家学者和学校邀请前来洽谈工作的其他人员确因工作需要，可安排招待餐一次，用餐标准人均不得超过100元。招待餐应严格控制陪餐人员，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。同城一律不安排招待餐；接待上级部门领导、兄弟院校校级领导及相关业务单位领导、来校进行学术交流活动的专家学者和学校邀请前来洽谈工作的其他人员确因工作需要，可安排工作餐，人均不高于30元。校内活动一般不安排工作餐。

3. 接待上级部门领导、兄弟院校校级领导及相关业务单位领导、来校进行学术交流活动的专家学者和学校邀请前来洽谈工作的其他人员、学生团体活动需要产生误餐时，可安排工作快餐。误餐标准为每人每餐不高于30元，原则上在校内食堂安排订餐。

（三）接待用车

公务接待出行活动，应当安排集中乘车，合理确定车型，严格控制随行车辆。

五、监督检查

严格遵守上级及其相关部门以及学校有关廉政建设规定。学校纪检监察、财务、审计部门要加强对公务接待经费开支情况的监督检查，杜绝违反“八项规定”和“酒桌办公”现象发生。

六、本暂行办法自修订发布之日起实施，由办公室负责解释。

安庆职业技术学院办公室　　2021年12月4日印发

共印12份