**湖州学院院长办公室文件**

湖院办发〔2021〕5号

**关于印发《湖州学院公务接待管理办法**

**（试行）》的通知**

各部门、二级学院：

《湖州学院公务接待管理办法（试行）》已经校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

湖州学院

2021年6月29日

**湖州学院公务接待管理办法（试行）**

为了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《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》（浙委办发〔2014〕42号）、《浙江省坚决制止餐饮浪费行为行动方案》（浙委办发〔2020〕41号）和《湖州市党政机关国内公务接待管理办法》（湖委办〔2014〕50号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第一条** 本办法所称公务接待，是指为外单位来校出席会议、考察调研、学术交流、执行任务、检查指导等公务活动的各类人员安排食宿行，由学校支付费用的接待。我校人员公务外出确需安排接待校外人员的适用本办法。

**第二条** 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明，尊重外宾、港澳台侨人士和少数民族风俗习惯，又体现湖州特色的原则。

**第三条**  学校、学院、部门要做好公务接待经费预算管理，合理限定接待费预算总额。在年度预算中单独列支接待经费，经批准后严格按预算执行。

**第四条**  严格接待审批控制。公务接待由各单位接待经费支出权限负责人一事一批。公务接待应当填写审批单，必须写明来宾单位、姓名、职务和公务活动项目、时间等内容。无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。若确无公函并必须接待的，接待部门如实提供情况说明或相关证明材料。对能够合并的公务接待要统筹安排。

**第五条** 严格控制公务接待范围。

（1）严禁用公款报销或者支付应由个人负担的费用；

（2）严禁将休假、探亲、旅游等活动纳入单位公务接待范围；

（3）严禁组织安排旅游和与公务活动无关的参观；

（4）严禁组织到营业性娱乐、健身场所活动；

（5）严禁安排专场文艺演出；

（6）严禁以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等；

（7）严禁以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；

（8）严禁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；

（9）严禁向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；

（10）严禁借公务接待名义列支其他支出。

**第六条**  公务接待不得安排师生在机场、车站、码头、高速出口组织迎送活动，路况不熟悉的可派1辆带路车。不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯。

**第七条** 考察调研、工作交流时召开的各类会议，会场布置要简朴，不制作背景板，不摆放花草、香烟、水果，不安排茶歇，不发放材料袋、笔和记录本。

**第八条** 公务接待需使用公车的，按学校用车管理办法规定处理。

**第九条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在与学校有协议价的定点宾馆。

**第十条**  公务接待用餐一般安排在校内食堂、定点饭店、普通农家乐、渔家乐就餐，不得使用私人会所。用餐标准按照湖州市公务接待工作开支标准执行，应当以家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，省内公务活动禁止提供酒水。

接待对象在10人以内的，学校陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

同城公务活动一般不安排用餐。

**第十一条** 接待院士、民族统战以及投资、捐赠、项目合作等人士，在不铺张浪费的前提下，可适当放宽标准，并尊重其传统习惯。外事接待严格按上级有关文件执行。

**第十二条** 各单位邀请的副厅及以上领导、院士、跨国企业集团董事会成员、国际国内知名人士来校参加各种公务活动，应及时上报，由党委、校长办公室视具体情况，协调安排校领导出面接待。

**第十三条** 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或邀请函（情况说明）、审批单和接待清单等。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十四条** 对不需要我校支付费用的公务接待，应当尽量做好协调、联络、安排等各项工作。

**第十五条** 各单位要加强对公务接待工作的领导和管理，推进学校公务接待的信息公开，规范公务接待工作。财务部门要加强对公务接待经费预算和列支情况的管理与审核，审计部门要加强对公务接待经费监督与审计。

**第十六条** 本办法由党委、校长办公室会同有关部门负责解释，自公布之日起施行。

**附件：**

**湖州学院（ ）公务接待情况说明及审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 公务接待情况说明 | 来访单位 |  | 来访时间 |  |
| 来访人数 |  | 领队姓名 |  | 职称/职务 |  |
| 来访人员 |  |
| 来访目的 |  |
| 接待单位审批意见： 审批人（负责人）： 年 月 日 |
| ***注意事项****：*1、接待对象在10人以内的，学校陪餐人数不得超过3人，超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。2、接待用餐一般安排在校内食堂、定点饭店、普通农（渔）家乐。3、接待用餐不得提供香烟和高档酒水，省内公务活动禁止提供酒水，不得使用私人会所。4、接待费报销凭证包括财务票据（附结算清单或菜单）、派出单位公函或邀请函（情况说明）、审批单和接待清单等。5、接待对象的住宿费和交通费按差旅费相关规定执行。6、未尽事宜详见《湖州学院公务接待管理办法》。 |

**湖州学院（ ）公务接待清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 公务活动明细 | 日期 | 内容 | 地点 | 参与人员 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 接待费用明细 | 序号 | 支出科目 | 金额 | 人数 | 经办人 | 备注 |
| 1 | 餐 费 | 总金额 | 人均 | 来访人数 | 陪餐人数 |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | 住宿费 |  |  |  |  |
| 3 | 交通费 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 湖州学院 2021年6月29日印发