

湖州学院文件

湖院发〔2024〕43号

湖州学院关于印发 《公务接待管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院公务接待管理办法》已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州学院

2024年5月29日

湖州学院公务接待管理办法

为进一步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《党政机关国内公务接待管理规定》《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《湖州市党政机关国内公务接待管理办法》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、职能部门、二级学院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 学校公务接待工作实行对等接待、归口管理、分级负责。党委（院长）办公室（以下简称：“党院办”）负责学校重要公务接待，包括上级领导视察指导、各类校级重要活动等。其他公务接待根据来宾单位和来校目的由归口部门负责，如有关活动内容涉及多个部门，可由党院办统筹协调。接待部门、学院应根据公务活动需要制定接待方案，按照公务接待程序认真做好接

待工作。各部门、学院根据工作职责做好新闻报道、场地布置、参观考察、食宿安排、安全保卫等相关工作。

第五条 各部门、学院应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量等，避免没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，避免重复性考察，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。

第六条 严格公务接待审批，实行有函接待，对能够合并的公务接待要统筹安排，严禁将非公务活动纳入接待范围。因工作需要接待无公函的来校人员，相关负责人应严格审批，接待部门、学院应如实提供情况说明或相关证明材料。如确因工作需要，每批接待对象可以安排一次公务接待用餐。

公务接待应严格执行事前和事后审批，接待部门、学院事前应填写《湖州学院公务接待审批单》，公务活动结束后，接待部门、学院应当如实填写《湖州学院公务接待清单》。公务接待实行各部门、学院接待经费支出权限负责人一事一批制度。

第七条 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。

第八条 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，不打电子屏滚动标语，不得铺设迎宾地毯。

第九条 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。

第十条 公务接待需使用公务车辆的，接待部门、学院根据接待需要统筹安排车辆，合理使用车型，严格控制随行车辆，用车费用由接待部门、学院承担。

第十一条 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。严禁超标准安排接待住房，不得添置豪华设施，不得增配高档生活用品，不得额外配发洗漱用品。同城公务活动不提供住宿。

第十二条 公务接待用餐应当推行简餐或套餐，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标准执行，应当以家常菜为主，严禁提供高档菜肴和各类烟酒，科学合理安排饭菜数量。

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。

同城公务活动不安排用餐。

第十三条 外事接待严格按上级有关文件执行。

第十四条 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，应及时上报党院办，由党院办视具体情况，协调安排校领导出面接待。

第十五条 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、接待清单和菜单等。

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。

第十六条 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。

第十七条 各单位要加强对公务接待工作的管理和审批，推进学校公务接待信息公开，规范公务接待工作。计划财务处要加强对公务接待经费预算和列支情况的管理与审核。审计处要将公务支出中贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神情况作为审计监督重点内容，加强公务接待费支出审计。纪检监察部门应加

强对公务接待违规违纪行为的查处。

第十八条 本办法自公布之日起施行，由学校行政负责解释，党委（院长）办公室具体承办。原《湖州学院公务接待管理办法（试行）》（湖院办发〔2021〕5号）同时作废。

- 附件：1. 湖州学院公务接待审批单
2. 湖州学院公务接待清单

附件 1:

湖州学院公务接待审批单

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： 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/>						
审批人（负责人）： _____ 年 月 日						
<p>注意事项:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接待对象在 10 人（含）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. 每批接待对象可以安排一次公务接待用餐，并实行有函接待；同城公务活动不安排用餐。 3. 接待用餐一般安排在校内食堂、定点饭店、普通农（渔）家乐。 4. 接待用餐严禁提供各类烟酒，合理安排饭菜数量。 5. 接待费报销凭证包括：①财务票据（附结算清单或菜单）②派出单位公函或邀请函（情况说明）③审批单④接待清单等。 6. 接待对象的住宿费和交通费按差旅费相关规定执行。 7. 公务接待应严格事前审批管理，填写本表。本表应竖向打印。 8. 未尽事宜详见《湖州学院公务接待管理办法》。 						

附件 2:

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						
<p>注意事项:</p> <p>1. 本表为公务接待费用清单，报销时附于报销单后。</p> <p>2. 公务接待结束应及时办理报销手续，填写本表。本表应竖向打印。</p>								

湖州学院院长办公室

2024年5月29日印发