

陕西财经职业技术学院文件

陕财职院〔2017〕44号

关于印发《陕西财经职业技术学院 国内公务接待管理办法》的通知

各处室、系部：

最新修订的《陕西财经职业技术学院国内公务接待管理办法》已于2017年12月1日院长办公会审议通过，现予以印发，请严格贯彻执行。



陕西财经职业技术学院 国内公务接待管理办法

第一条 根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）、《关于进一步规范国内公务接待工作的通知》（陕机管发〔2015〕46号）精神和省教育厅的有关要求，结合我院实际，制定本办法。

第二条 国内公务接待是指根据工作需要，使用行政事业经费接待来校检查指导工作、参加会议、考察调研、执行任务、学习交流的上级部门、兄弟院校、友好合作单位等执行公务的人员。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、对等对口、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 公务接待实行公函商榷制度：

（一）来校执行公务、交流的人员需要接待时，派出单位应向我院发出公函，告知内容、行程和人员，经商榷后方可接待；

（二）无公函的公务活动、来访人员，原则上不予接待，确需接待的，须根据审批权限安排接待；

（三）因工作需要，学院或部门邀请的客人来校开展相关工作的，可以安排接待。

第五条 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销的全过程管理。严格执行审批制度，接待部门填写《陕西财经职业技术学院公务接待审批单》（附件1），按程序审批后开展公务

接待工作。

第六条 公务接待费审批权限：1000 元（含 1000 元）以下的，由部门负责人审批报销；1000 元至 2000 元（含 2000 元）的，由分管院领导审批报销；2000 元以下的学院层面公务接待，由党政办公室负责人审批报销；2000 至 3000 元（含 3000 元）的，由分管财务的院领导审批报销；3000 元以上的，由院长审批报销。

第七条 接待住宿：

（一）接待住宿原则上就近安排，费用由接待对象承担，住宿用房以客人需求为主，接待部门协助办理；

（二）因工作需要确需学院提供住宿的，一般安排标准间，由承办部门请示，分管院领导审批。单次住宿费用超过 600 元的，须经院长审批；

（三）不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放鲜花水果等；

（四）接待对象属参加会议的，按会议有关规定执行。

第八条 接待用车：上级主管部门领导、兄弟院校领导和学院邀请的重要客人来校视察、访问、调研或交流，由党政办公室根据需要安排车辆，其他客人一般不安排接送。

第九条 接待用餐：

（一）接待用餐原则上在学院食堂安排，确因工作需要到营业性接待场所用餐的，事前应征得有关院领导批准，严格按照公

务接待审批程序和标准办理；

（二）接待用餐应以家常菜为主，突出地方特色和风味，具备条件的应当安排自助餐，不提供香烟和高档酒水，尊重少数民族生活习惯；

（三）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；

（四）校内、校外接待用餐标准为：一类接待（省部级带队）每人每天不超过 180 元，二类接待（厅局级带队）每人每天不超过 160 元，三类接待（处级及其他）每人每天不超过 140 元。其中，早餐人均一律不超过 20 元，午餐人均分别不超过 100 元、90 元、80 元，晚餐人均分别不超过 60 元、50 元、40 元。

第十条 学院食堂须优先保障接待用餐，明码标价，提供点餐或套餐服务，以供公务接待承办部门选择。

第十一条 公务接待程序和报销方式：

在校内接待，应有公函（学院或部门邀请函），由接待部门负责人决定，须事先填写公务接待订餐单，部门负责人签字后，送交膳食科，部门承办人员根据用餐人数，在相关标准内点餐，膳食科根据点餐单准备饮食。用餐结束后，部门负责人须在实际消费确认单上签字，承办部门应在 7 个工作日内根据审批权限办理报销手续（学院制式报销单、接待公函或邀请函、接待清单）。

在校外接待，必须有公函（学院邀请函），由分管领导提出

意见，院长审定后，按照相关标准接待。承办部门应在接待后10个工作日内办理报销手续（学院制式报账单、接待公函或学院邀请函、接待清单、正式发票）。

在正常情况下，公务接待不支付现金。校外接待按照公务卡使用管理办法有关规定执行，校内接待从承办部门公务接待费中转账列支。

第十二条 学院加强对公务接待经费的预算管理，合理确定公务接待费预算总额，公务接待费单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、住宿、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿公务接待费；禁止向其它单位、个人转嫁公务接待费用；禁止在非税收入中坐支公务接待费用；禁止借公务接待名义列支其它支出。

第十三条 学院严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付的，应当由个人负担费用；不得巧立名目、弄虚作假或违规变通、转嫁公务接待费用。

第十四条 公务接待不得超规格、超标准，不得扩大范围、增加项目，不得在接待场所搭设背景和摆放鲜花，不得制作悬挂迎送标语，不得组织迎送活动，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，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十五条 学院纪检、财务处应加强对公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

- (一) 公务接待规章制度制定情况;
- (二) 公务接待标准执行情况;
- (三) 公务接待经费管理使用情况;
- (四) 公务接待公示情况;
- (五) 学院内部接待场所管理使用情况。

第十六条 学院将公务接待工作纳入问责范围，坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。纪检部门应当加强对公务接待违规违纪行为的严肃查处，追究相关责任人、直接责任人的违规违纪责任。

第十七条 学院外事接待按中省相关规定执行。

第十八条 本办法由学院党政办公室负责解释。

第十九条 本办法自院长办公会通过之日起实施，原有公务接待规定同时废止。

附件：

1. 陕西财经职业技术学院公务接待审批单
2. 陕西财经职业技术学院公务接待订餐单
3. 陕西财经职业技术学院公务接待实际消费确认单

附件 1:

陕西财经职业技术学院公务接待审批单

来宾单位		时间	20 年 月 日
事由			
主要来宾	姓名		职级
联系人	姓名		电话
来宾人数		用餐安排	早餐 () 午餐 () 晚餐 ()
接待场所	用餐场所		
	住宿场所		
实际费用	(大写):		(小写):
主要陪餐 人员姓名		陪餐人数	
部门负责人		经办人	
党政办负责人 审批意见			20 年 月 日
分管领导 审批意见			20 年 月 日
分管财务领导 审批意见			20 年 月 日
财务处审核 意见			20 年 月 日
院长审批 意见			20 年 月 日
接待标准	<p style="font-size: small;">一类接待（省部级带队）每人每天不超过 180 元，二类接待（厅局级带队）每人每天不超过 160 元，三类接待（处级及其他）每人每天不超过 140 元。其中，早餐人均一律不超过 20 元，午餐人均分别不超过 100 元、90 元、80 元，晚餐人均分别不超过 60 元、50 元、40 元。</p>		

注：此表一式两份，一份本部门留存，一份交财务处做报销凭证
附件 2：

陕西财经职业技术学院公务接待订餐单

承办部门：

20 年 月 日

用餐人数		承办部门	
部门负责人		分管领导	
用餐安排	早餐 ()	用餐地点	
	午餐 ()		
	晚餐 ()	用餐标准	
膳食科负责人		备注	
公务接待费审批权限：1000 元（含 1000 元）以下的，由部门负责人审批报销；1000 元至 2000 元（含 2000 元）的，由分管院领导审批报销，其中 2000 元以下的学院层面公务接待，由党政办公室负责人审批报销；2000 至 3000 元（含 3000 元）的，由分管财务的院领导审批报销；3000 元以上的，由院长审批报销。			

注：此表由承办部门和总务处膳食科各执一份，作为用餐和结算原始凭据。

附件 3:

陕西财经职业技术学院 公务接待实际消费确认单

用餐部门		用餐日期	20 年 月 日
用餐安排	早餐 ()	午餐 ()	晚餐 ()
实际餐费		用餐部门负责人	

