

江苏海事职业技术学院

苏海院〔2020〕26号

关于印发《江苏海事职业技术学院公务接待管理办法》的通知

各单位、各部门：

《江苏海事职业技术学院公务接待管理办法》经2020年第3次校长办公会审议通过，现印发给你们，请传达并遵照执行。

江苏海事职业技术学院

2020年4月29日



江苏海事职业技术学院公务接待管理办法

第一条 为贯彻落实中央八项规定和省委十项规定精神,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》(中办发〔2013〕22号)、《江苏省党政机关公务接待管理规定》(苏办发〔2014〕9号)等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位、各部门的国内公务接待活动。本办法所称国内公务,出席会议、科研活动、考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报公务活动。

开支的公务接待费是指列入学校预算、专门用于公务接待的费用。

公务接待函是指派出单位出具的公函、学校出具的邀请函、会议通知等能证明参加公务活动的材料。

第三条 公务接待的原则

(一)坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。接待人员要自觉遵守接待纪律,严格执行中央“八项规定”、江苏省委“十项规定”以及学校财务管理的有关规定,做到统筹协调、分工协作、配合到位,使接待工作规范化、标准化。

(二)坚持对等接待、对口联系、统一管理的原则。党政办公室负责全校公务接待的管理。具体接待工作依据单位(部门)

职责实行“谁来客、谁接待、谁负责”。以学校名义的接待一般由党委办公室、校长办公室负责总体协调安排，根据工作需要，安排分管校领导和对口单位参加接待。各单位（部门）宾客的接待陪同工作由对口单位（部门）负责，校领导出面接待的，其接待费用仍然在二级单位（部门）接待费中列支。

第四条 公务接待的范围及对象

（一）上级领导来学校视察、检查工作，兄弟院校校（院）领导带队来访或学校邀请的宾客，由校领导出面接待，具体事宜由党委办公室、校长办公室接待安排。有关单位在我校召开的各种会议所邀请的上级领导，由会议承办单位负责接待，党委办公室、校长办公室酌情给予指导和协助。

（二）有关单位和兄弟院校的部门（单位）与学校相关部门（单位）联系工作的，接待工作由对应的部门（单位）自行负责接待安排。学校部门（单位）一般不直接邀请校领导出面接待，确需校领导出面接待的，应提前3个工作日与党委办公室、校长办公室联系，一般由分管或联系校领导出席。

第五条 公务接待的程序与标准

（一）接待程序

1. 公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的制度。相关部门（单位）在公务接待前须填写《江苏海事职业技术学院公务接待申请单》（详见附件1）。

2.无公务接待函等证明材料的公务活动和来访人员一律不予接待。学校对能够合并的公务接待统筹安排。

3.以学校名义接待的重要宾客，由党委办公室、校长办公室拟定接待工作方案，包括日程安排、领导会见、参与部门、食宿安排、陪同人员及数量等内容。接待工作方案确定后，及时通知有关校领导和相应部门，并做好接待准备。

（二）接待标准及规定

1.用餐。接待对象来访期间自行用餐。确因工作需要，接待单位（部门）可在校内安排工作餐一次，原则上安排自助餐，确需安排桌餐的，严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

公务接待原则上安排在校内接待餐厅，确有需要可在校外酒店安排。用餐应当供应家常菜，不得提供高档奢侈菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。公务用餐具体标准如下：

（1）接待省部级领导、院士的，人均费用不超过150元。

（2）接待厅局级来宾、教授的，人均费用不超过120元。

（3）接待其他来宾的，人均费用不超过100元。

（4）严格控制随行工作人员用餐人数，人均费用不超过60元。

（5）校外酒店用餐标准不超过以上标准的130%。

2.住宿。学校原则上不负担来校宾客住宿费。以学校名义特邀并需要学校负担住宿费的宾客，由邀请部门(单位)负责安排，原则上安排在与学校执行协议价格的宾馆、饭店，不住豪华酒店、会所。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，房间不摆鲜花、高档生活用品和豪华家具等设施，不得额外配发洗漱用品。

3.用车。公务接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。以学校名义接待的宾客，由党委办公室、校长办公室负责安排用车，其他宾客的接待用车由接待部门(单位)自行安排。

4.公务接待不得超标准接待，不得在会场搭设背景板，不摆放鲜花、香烟、水果，不安排茶歇，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。

第六条 公务外出管理

1.各部门(单位)应加强公务外出管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，减轻接待单位负担。

2.各级干部公务外出应按照学校干部管理有关规定履行批准手续，不得私自外出。

3.公务外出确需接待的，须至少提前3个工作日向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和联系方式等。

4.未经批准，不得以公职身份参加各类礼仪庆典活动和社会活动；禁止组织或参加不必要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，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。

第七条 费用及报销

1.学校要加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用须全部纳入预算管理，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、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

2.公务活动结束后，接待单位要如实填写接待清单（详见附件2），并由分管负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

3.各二级学院（教学部）接待实行双签制，由院长（主任）和党总支（直属党支部）书记共同签字后方可报销；各职能部门、直属单位接待由部门主要负责人签字后方可报销，单张发票超过1000元（含1000元）的，须分管院领导签字后方可报销。

4.接待费报销凭证应当包括财务票据、公务接待函等证明材料、江苏海事职业技术学院公务接待申请单和公务接待清单。凭

证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。接待费用支付应当严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关规定执行。

5.公务接待费用应根据对口原则由对口接待单位负责。学校负责的公务接待活动由相关校领导批准后，在学校接待费中开支。

6.公务外出住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定，按标准结算。出差人员住宿费须回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

第八条 监督与检查

1.各单位、各部门公务接待情况应按年度予以公示，公示内容包括公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等，接受社会监督。

2.财务处要加强对公务接待经费使用的审核把关，审计处要加强公务接待经费使用及接待标准的审计监督，监察处要加强对公务接待的监督检查。对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任；对群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

第九条 其他

1.因加班、值班等情况发生的工作餐，不纳入公务接待管理，按照人均费用不超过40元的工作简餐标准，写明事由和人员清单，经部门（单位）主要负责人签批后方可报销。

2.办法自发布之日起施行，之前产生的接待费用按照原办法处理；之前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

3.本办法由校长办公室负责解释。

附件 1

江苏海事职业技术学院公务接待申请单

申请部门：

年 月 日

来访单位名称			
带队人姓名		带队人职务	
来访人数		来访起讫时间	
来访内容			
学校接待部门		接待部门联系人	
党政办公室意见			
主管校领导意见			
主要校领导意见			
备 注			

附件 2

江苏海事职业技术学院公务接待清单

来访单位					
来访事宜					
来访人员 名单及职务 (可另附表)					
接待单位 (章)					
公务 活动 安排	时间	地点	公务活动项目		费用
用餐 安排	时间	地点	陪客人数	标准	费用
费用合计					
<p>审核意见:</p> <p>部门 (单位) 负责人 (签字): _____ 年 月 日</p>					

