

# 成都农业科技职业学院文件

成农院〔2023〕81号

## 成都农业科技职业学院 关于印发《成都农业科技职业学院 国内公务接待管理办法》的通知

各部门（单位）：

《成都农业科技职业学院国内公务接待管理办法》经学校2023年二届一百零七次党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 成都农业科技职业学院国内公务接待管理办法  
2. 成都农业科技职业学院公务接待清单

成都农业科技职业学院

2023年11月1日

— 1 —

## 附件 1

# 成都农业科技职业学院 国内公务接待管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 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，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》《四川省党政机关国内公务接待管理办法》《成都市党政机关国内公务接待管理办法》的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等活动。

**第三条** 本办法适用于学校各部门（单位）公务接待活动，包括接待来校检查指导工作的上级单位人员，来校考察交流的兄弟学校人员，来校开展校企合作的行业企业人员，来校参加学校有关活动的人员，校内人员外出请示汇报工作等。

**第四条** 公务接待应当执行中央、省、市相关规定，坚持“有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯”和对口接待的原则。

## 第二章 接待管理

**第五条** 建立健全学校公务接待管理机制。党政办公室是全校公务接待工作的管理部门，负责学校重要公务接待工作，指导各部门（单位）公务接待工作。

**第六条** 建立公务外出审批制度。学校各部门（单位）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、人员数量和经费预算。公务外出确需接待的，应当向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和需协助安排的事项。

**第七条** 建立公务接待审批控制制度。严格控制公务接待范围。接待部门（单位）应当根据规定的接待范围，严格按照“先审批、后接待”管理程序，由负责接待部门（单位）根据公函拟定接待方案，报分管校领导审批。无公函的公务活动和来访人员，原则上不予接待和报销相关经费。

**第八条** 建立公务对口接待制度。一般情况，来访对口部门（单位）为相应的接待单位。各类检查组、督查组等联合工作组，以牵头单位对应的部门（单位）为对口接待单位。对口接待部门（单位）负责拟定接待工作方案，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，按照接待工作方案，及时通知校领导和相关部门（单位），做好协调安排。

**第九条** 公务接待清单制度。如实反映来访单位名称、人员以及来访时间、接待费用等情况。公务活动结束后，由接待部门（单位）如实填写公务接待清单。经接待部门（单位）负责人审

签后，作为财务报销凭证之一并接受审计。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。

**第十条** 简化公务接待形式。国内公务接待不得在机场、车站（高速公路出入口）、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得献鲜花，不得铺设迎宾地毯；学校党政主要负责人原则上不参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待部门（单位）安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

**第十一条** 接待对象应当按照规定标准自行用餐并支付费用。确因工作需要，接待部门（单位）可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数；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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

接待用餐不得提供鱼翅、鲍鱼、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

### **第三章 经费控制**

**第十二条** 公务接待原则上不超过 150 元/人的控制标准。

**第十三条** 接待费资金支付应当严格按照学校财务报销制度、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，原则上不得以现金方式支付；确需以现金方式支付的，应由经办人书面说明原因并经相关负责人审批，严格控制现金使用量。

**第十四条** 公务接待报销实行一事一结，每批次接待任务结束后应按规定及时结算。

接待费报销凭证应当包括财务票据、公函（或通知文件、邀请函）和公务接待清单（简称“三单”）。“三单”不齐全或内容不一致的，财务部门不得报销。

**第十五条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。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，对口接待部门（单位）不得超接待对象的住宿费标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品和生活用品。

**第十六条** 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆数。如需使用车辆，由对口接待部门（单位）按照相关规定申请使用车辆。

**第十七条** 各部门（单位）不得超标准接待，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。

**第十八条** 学校内部接待场所不得超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

## 第四章 监督检查

第十九条 公务接待中严禁下列行为：

（一）异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研、重复性考察活动；

（二）将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围；

（三）违反规定到风景名胜区举办会议和活动；

（四）以各种名义和方式变相旅游；

（五）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；

（六）以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；

（七）用公款报销或者支付应由个人负担的费用；

（八）向其他单位、企业、个人转嫁接待费用；

（九）在非税收入中坐支接待费用；

（十）上下级之间、部门之间借接待名义用公款相互吃请；

（十一）借公务接待名义列支其他支出；

（十二）以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等；

（十三）其他与《党政机关国内公务接待管理规定》相违背的行为。

第二十条 财务部门应当对学校公务接待经费开支、使用、报销情况进行审核监督检查。依据《财政违法行为处罚处分条例》

等规定，严肃处理违规接待、擅自扩大开支范围、提高开支标准等问题。

学校审计部门应当对学校接待经费开支和使用情况进行内部审计，并加强对学校内部接待场所的审计监督。

**第二十一条** 建立接待信息公开制度。计划财务处按年度组织公开学校公务接待制度规定、标准、经费支出、接待项目等有关情况，接受社会监督。

**第二十二条** 学校将公务接待工作纳入问责范围。学校纪检监察部门对公务接待中的违规违纪行为调查核实后，按照党纪政纪严肃处理。

## **第五章 附 则**

**第二十三条** 因工作需要接待外宾，实行单独管理，参照《成都市市级单位外宾接待经费管理办法》执行。

**第二十四条** 本办法由党政办公室会同计划财务处负责解释。

**第二十五条** 本办法自 2023 年 10 月 13 日学校二届一百零七次党委会审议通过之日起施行。原《成都农业科技职业学院公务接待管理办法》（成农院〔2014〕106号）同时废止。

附件 2

## 成都农业科技职业学院公务接待清单

接待单位：（公章）

接待时间		接待地点	
接待事由			
经费来源			
接待费用	餐费	住宿费	公务用车
			合计
接待对象	单位		姓名
陪同人员			
经办人		部门负责人	
学院领导审批			



