

鞍山师范学院公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校公务接待管理，坚持过紧日子，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《辽宁省省本级党政机关国内公务接待管理办法》、《鞍山市市本级党政机关国内公务接待管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务接待是指根据工作需要，使用行政事业经费接待上级部门、兄弟院校、友好合作单位等来校检查指导工作、参加会议、考察调研、执行任务、学习交流等公务活动。

第二章 接待原则

第三条 公务接待坚持“有利工作、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、符合国际礼仪”的总体原则，严格执行中央、省、市以及学校财务管理有关规定，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。

第四条 公务接待坚持“对等接待、对口联系、归口管理”的实施原则，实行分级分类承办公务接待任务机制：

（一）有关单位、兄弟院校及重要嘉宾来访，如涉及学校全面工作，由党政办公室负责接待。根据接待对象和来访内容，党政办公室可协调有关校领导、职能部门和学院负责人及有关

人员共同参与接待。

(二) 来访对象主要调研考察学校专项工作或职能部门、学院工作的，报学校审批后，由对口部门或学院负责承办接待任务并做好安排；如有关活动内容涉及学校多个二级单位，可由党政办公室协助主接待单位统筹安排。

第五条 公务接待实行公函接待制度。公函是指来访单位出具的函件、会议通知以及电子邮件等能证明参加公务活动的材料。来访单位需提前向学校发函，告知活动内容、行程、人员，经双方协商后安排公务接待活动。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。确属紧急工作任务的应向来访单位说明相关规定，事后5个工作日内补齐有关手续。因工作需要，学校可发邀请函，邀请重要客人来校指导、讲学、交流、访问并安排接待。

第六条 规范公务接待用车安排。公务接待活动确需安排车辆的，须严格执行学校公务用车管理相关规定。

第七条 公务接待要讲求实效，不得在机场、车站组织迎送活动，不得张贴或悬挂欢迎标语和横幅，不得在校内组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得层层多人陪同，不得干扰学校正常教学、科研、生活秩序，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得安排茶歇，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。

第三章 接待标准

第八条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，每批接待对象可安排工作餐1次，原则上一函一餐，不得依据同一份公函，在不同层次安排多次工作餐，也不得由多个单位各安排一次工作餐，每人每餐按不超过170元标准执行。公务用餐不得在私人会所、高消费场所接待。公务接待用餐应采取自助餐或工作简餐形式，供应家常菜，严格控制菜品种类、数量和份量，不得提供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。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。同城来访，原则上不安排用餐。

第九条 学校原则上不承担来校宾客住宿费。确需学校承担住宿费的公务接待，要严格执行中央、省、市有关差旅、会议管理的规定，在学校确定的定点和协议接待场所安排，执行协议价格。住宿用房以标准间为主，接待省部级(含)以上领导及相当职务人员安排普通套间(最高800元/人/天)，司局级人员安排单人间(最高480元/人/天)，其他人员安排标准间(最高330元/人/天)。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放水果和花篮。

第十条 接待对象来鞍参加会议、培训，接待单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训承办单位按会议管理规定统一支出。

第十一条 涉外公务接待按中央、省、市相关标准执行。

第四章 审批程序

第十二条 公务接待实行“先审批、后接待；先预算、后报销”的制度，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待一律合并接待。

第十三条 接待单位需规范填写《鞍山师范学院公务接待审批单》，经党政办公室审核，报分管校领导、主管校领导审批后方可执行。如遇紧急情况，接待单位按规定流程电话请示审批后，可先按相关规定和标准执行，事后及时补办接待审批手续。未经批准擅自实施接待的，不予补办审批手续。

第十四条 公务接待实行接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应当及时、如实填写《鞍山师范学院公务接待清单》。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务、人数和公务活动的内容、时间、场所及费用等内容。

第五章 经费管理

第十五条 公务接待费全部纳入学校预算，合理限定接待费预算总额，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。

第十六条 公务接待费要据实报销、一次一结，及时办理报销手续。接待费报销凭证应当包括财务票据、公务接待函、公务接待审批单和公务接待清单。凭证不全或不符合有关规定的，党政办公室不予核销，计划财务处不予报销。接待费用支付应严格执行学校财务报销制度，由接待单位以银行转账或公

务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第六章 监督检查

第十七条 学校将公务接待纳入问责范围，坚持“谁接待，谁负责”。各单位、各部门要切实贯彻党风廉政建设相关规定，履职尽责，严格自律，厉行节约。

第十八条 党政办公室负责对公务接待进行统筹管理并严格按标准核销接待费用，计划财务处负责对公务接待经费开支和使用情况进行监督检查，审计处负责对公务接待经费进行审计监督，纪检监察室负责对公务接待进行监督检查、对群众举报的公务接待违规违纪问题及时查处。

第七章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起执行。

第二十条 本办法如与中央、省、市最新规定不一致，按照中央、省、市相关规定执行。2023年9月7日，《关于印发〈鞍山师范学院公务接待管理办法〉的通知》（鞍师委发[2023]91号）同时废止。

第二十一条 本办法由党政办公室会同相关部门负责解释。

鞍山师范学院公务接待审批单

接待单位：（盖章）

填报日期： 年 月 日

| | | | |
|--------------------|--|--------------------|--------------------|
| 来访单位 | | 来访人数 | |
| 来访事由 | | | |
| 来宾详情 (姓名/职务/职称) | | | |
| 是否安排住宿 | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> | 住宿地点 (党政办公室填写) | |
| | | 房型及间数 (党政办公室填写) | |
| | | 拟住天数 | |
| 是否安排用餐 | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> | 用餐地点 | 不得在私人会所 高消费场所用餐 |
| | | 用餐标准 (党政办公室填写) | 最高 元/人 |
| | | 陪餐人数 | |
| 接待单位 负责人签字 | | 党政办公室 负责人签字 | |
| 接待单位 分管领导意见 | | 公务接待 主管领导意见 | |
| 备 注 | <p style="text-align: center;">公务接待活动需严格执行学校《公务接待管理办法》相关规定， 填报本表需附来访公务函（来访单位出具的函件、会议通知以及电 子邮件等能证明参加公务活动的材料）。</p> | | |

鞍山师范学院公务接待清单

接待单位：（盖章）

填报日期： 年 月 日

| | | | | |
|------------|--------------------|---------------|------|--------|
| 接待情况 | 来访单位 | | 来宾人数 | |
| | 接待时间 | | | |
| | 来访事由 | | | |
| | 来宾详情 (姓名/职务/职称) | | | |
| | 出席领导 | | 陪同人数 | |
| | 住宿地点 | | | |
| | 用餐地点 | | | |
| 费用情况 | 项 目 | 支出情况 | | 小 计(元) |
| | 住宿费用 | (房型、间数、单价、天数) | | |
| | 用餐费用 | (时间、标准、人数) | | |
| | 其他费用 | | | |
| | 费用合计 | | | |
| 接待单位经办人签字 | | | | |
| 接待单位负责人签字 | | | | |
| 党政办公室负责人签字 | | | | |