

# 安徽理工大学文件

校政〔2015〕16号

签发人：郭永存

## 关于印发《安徽理工大学公务接待管理 暂行办法》的通知

各处级单位：

《安徽理工大学公务接待管理暂行办法》已经校长办公会议审定通过，现予印发，请认真遵照执行。



# 安徽理工大学公务接待管理暂行办法

**第一条** 为进一步规范公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《党政机关国内公务接待管理规定》和《安徽省党政机关国内公务接待管理办法》等规定，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、科研合作、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

**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，高效透明、杜绝浪费的原则，严格执行有关管理规定和开支标准。

**第四条** 各单位应严格控制公务接待范围，严禁利用公款进行非公务活动接待。不准利用职务提升、工作调动、外出学习、考察之机，用公款设宴接风、送行。校内有关单位间进行公务活动，不准安排宴请。

无公务活动或无公务函的来访人员一律不予接待。

**第五条** 学校公务接待实行归口负责，分级审批。校党政办公室负责学校重要国内公务接待，包括接待来校视察指导工作的领导、重要嘉宾；各类校级重要会议、签约与庆典等仪式活动；经领导批示由校党政办公室牵头的接待活动等。境外及港澳台地区人员来校公务活动，按照外事接待有关规定，由国际交流与合作处牵头负责。其他国内公务接待由各相关单位牵头。如活动内容涉及多个单位，由校党政办公室协调。

所有公务接待用餐须填写审批表（见附件），按照经费管理权限审批。

**第六条** 公务接待不组织迎送活动，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯。接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应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。

**第七条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点宾馆或学校宾馆安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，不得额外配发洗漱用品。接待省部级领导干部可以安排普通套间。

**第八条** 接待对象应按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排用餐一次。用餐原则上安排在校内餐厅，如确因工作需要在校外安排用餐，应严格执行相关规定。

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，不得超过接待对象人数的三分之一。

严格控制用餐标准，每人不超过 100 元。

用餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。工作日中午用餐不饮酒。

**第九条** 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。

**第十条** 各单位应高度重视对公务接待的监管，严格执行审批程序，严格控制经费使用额度，按全年时间合理安排公务接待经费。

公务接待经费应全部纳入预算管理，按照财政部规定项目

列支，不允许将公务接待经费以各种形式在其他科目中列支。禁止在公务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；禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十一条** 公务接待经费应严格执行支出标准，公务接待用餐需凭公务接待用餐审批单、餐饮发票和菜单等报销相关费用。

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，一般不得以现金方式支付。

**第十二条** 各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，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第十三条** 各单位公务接待经费应当按照财务公开要求和政务公开规定予以公开，接受监督。

**第十四条** 各单位应加强对公务接待工作的管理，规范公务接待行为。财务处应加强对公务接待项目的财务审查稽核；纪委监察和审计部门应加强对公务接待经费使用情况的监督检查。对违反公务接待管理规定的，将按照有关财经法规和制度规定进行处理。

**第十五条** 本规定自印发之日起执行。

附件

## 安徽理工大学公务接待用餐审批表

年 月 日

来访单位		来访时间	
主宾姓名 及职务		随行人数	
来访事由			
接待单位		经费科目	
经费管理 负责人签字		经办人	
单位领导 审批签字			
备注			

此表一式两份，一份本单位留存，一份做报销凭证。