三明医学科技职业学院

国内公务接待管理实施办法(修订)

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，规范学校公务接待管理，加强党风廉政建设，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《三明市党政机关国内公务接待管理实施办法》（明委办发〔2017〕26号）和《三明市人民政府办公室关于进一步规范市直党政机关国内公务接待工作的通知》（明政办〔2018〕54 号）等有关文件规定，结合学校实际，修订本办法。

 **第一条** 本办法适用于校内各部门的国内公务接待活动。本办法所称“国内公务”，是指上级部门及其领导、兄弟院校、合作企业、校外有关单位及其人员到学校出席会议、检查指导、考察调研、执行任务、洽谈合作、学习交流等公务活动。

各部门应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制公务外出时间、内容、路线、频率、人员数量。公务外出应当按照程序履行报批手续。

各部门工作人员不得将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入国内公务接待范围。

禁止异地部门间没有特别需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公款旅游；除有直接相关业务外，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

 第二条 国内公务接待的原则

 （一）国内公务接待应当坚持“有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明”的原则，确实做到“三必须一严禁”要求，即必须是公务接待，必须凭公函接待，必须按规范接待，严禁同城市接待。

（二）公务接待先审批、后接待，先预算、后报销，严格接待审批控制。

 （三）依据“对等接待、对口联系、归口管理”原则，按“谁接待，谁结算，谁负责”要求，实行分级管理。

学校重要国内公务接待由办公室负责总体安排，根据工作需要，安排校领导和对口部门参加接待：主要包括来校视察、检查工作的上级领导，或来校联系重要公务的其他领导；以学校出面邀请的重要专家、学者、嘉宾；各类校级重要会议、签约与庆典等仪式活动；来校访问的兄弟院校校级领导或企事业单位高层领导；经校领导批示由办公室牵头的其他接待活动。其他国内公务接待工作由对口部门负责。

 第三条 国内公务接待审批程序

公务外出确需接待的，派出单位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食宿标准。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。公函包括：上级下达任务的通知，相关部门发来的公函，部门举办会议（活动）文件，我校正式发出的来宾邀请函。

因工作需要安排公务接待的，接待部门应事先根据派出单位公函填写国内公务接待审批单（见附件1），报办公室部门负责人审核后，报分管领导审批后方可组织实施。审批单内容包括：填报单位、承办部门及承办人、派出单位、接待事由、活动安排和经费预算等。

各部门举办或承办会议或大型活动的，需事先制订详细方案报校领导批准后实施。会议费标准参照《三明市市直机关会议费管理办法》（明财行〔2014〕35号）执行。

第四条 国内公务接待标准

 （一）各部门应当严格执行公务接待标准，实行公务接待支出总额和接待标准双控制度。

接待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，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

国内公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站、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，不得打电子屏幕标语，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不得献花插彩旗。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

 （二）工作餐优先安排在校内学生食堂。自助餐或工作餐菜肴以地方菜、家常菜为主，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；不得使用私人会所、高消费餐饮场所。国内公务接待一律不饮酒（含任何单位或个人提供的酒类或含有酒精的饮料）。

1.确因工作需要，接待单位可以安排工作餐1次，校外用餐标准严格控制在市直机关二类会议一天用餐标准以内。如三明市委、市政府调整市本级国内公务接待工作用餐标准，则按调整后的标准执行。校内接待标准详见附件2。

2.严格按规定控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一，陪餐人员最多不超过**5人**。安排工作餐时，除陪餐以外的其他工作人员视情况安排简餐，标准按照省上简餐标准执行。严格控制工作人员人数，无关人员不予安排。

3.同城公务活动一般不安排用餐。到梅列区、三元区（岩前镇、莘口镇、中村乡除外）活动均属同城。

（三）接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，优先安排在学校内部培训中心，如需在外住宿，则安排在定点宾馆，执行协议价格。接待对象按照财政部门制定的接待地住宿费限额标准支付住宿费，回本单位凭据报销。

 （四）应邀来我校参加业务指导、授课、讲座、专家论证等公务活动的接待对象，费用可由邀请单位按差旅费管理有关规定结算；邀请单位在发出公函时，应明确费用结算方，若由邀请单位结算的，在邀请函中应明确接待对象回原单位后不再领取在接待地期间的相关差旅补助费。

 （五）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。

 第五条 经费管理和报销手续

（一）公务接待应当坚持先预算后支出原则，将公务接待经费纳入学校预算管理，合理限定接待费总额并单独列支。不得超预算或无预算列支公务接待费。校级国内公务接待经费从校接待费中开支，由对口部门承接的国内公务接待经费从承接单位经费中开支。

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、个人转移接待费用；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。

（二）公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单（见附件3），由相关人员审签，作为财务报销凭证之一并接受审计。接待清单应当包括接待对象单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、场所、费用等明细。接待清单应当与派出单位公函相一致。

（三）公务接待实行一事一结，接待费凭据报销，报销凭证包括财务票据、派出单位公函（或我校邀请函或会议（活动）文件）、接待审批单、接待清单、菜单及公务卡刷卡消费POS机凭证或银行转账相关凭证。报销凭证不齐全或者内容不一致的，财务部门不得报销。不得多单集中报销，不得大单化整为零进行报销。不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

 第六条 监督检查

（一）学校办公室、纪检监察室和计财处等分工负责，认真履行公务接待的管理监督职责，加强日常监督检查。监督检查的主要内容包括：公务接待规章制度制定情况；公务接待标准执行情况；公务接待经费管理使用情况等。对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

 （二）学校定期对全校国内公务接待经费进行审计，并加强对校内接待场所的审计监督。

 （三）公务接待经费公开按校务公开有关制度执行。

 （四）公务接待坚持“谁接待、谁负责”,实行责任追究制。纪检监察部门应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第七条 有关外事接待规定，由产学研与继续教育处参照有关规定并结合学校实际情况另行制定。有关科研等学术活动的接待，按照国家科研经费管理办法及参照本办法要求执行。

 第八条 本实施办法由学校办公室负责解释。未尽事宜，由学校根据上级有关规定另行研究确定执行办法。本实施办法自发布之日起施行。此前发布的有关规定与本实施办法不一致的，按本实施办法执行。

附件：1.三明医学科技职业学院国内公务接待审批单

 2.三明医学科技职业学院国内公务接待标准

3.三明医学科技职业学院国内公务接待清单

4.三明医学科技职业学院国内公务接待审批及报销流程

|  |
| --- |
| **附件1** 三明医学科技职业学院国内公务接待审批单  申请时间： 2022年 月 日 |
| 来宾基本情况 | 来宾单位 |  | 来访事由 |  |
| 来访时间 |  | 来宾人数 | 共 人 |
| 主要来宾姓名职务 |  |
| 接待情况 | 接待部门 | 党政办公室 | 经办人 |   |
| 用餐时间 |  | 用餐地点 |  | 用餐标准 | 每人 元 |
| 陪餐人员（共 人） |  |
| 工作人员 |  人，简餐标准：每人 元 |
| 住宿安排 |  |
| 预算总额 | 总计： 元 |
| 公务活动安排 | 时间 | 内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 部门负责人意见 |  | 办公室审核 |  |
| 分管领导审批 |  |

**附件2**

三明医学科技职业学院接待标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 接待级别 | 客人级别（按接待客人中级别最高为准） | 用餐标准（元/人） |
| 校内 | 校外 |
| A级 | 行政职务厅局级以上、重要专家学者、重要企业董事长、总经理 | 120 | 150 |
| B级 | 行政职务县处级、专业技术职务副高级以上、企业董事长、总经理 | 100 | 120 |
| C级 | 行政职务乡科级及其他、专业技术职务中级及其他、企业中层管理人员及其他 | 80 | 100 |

|  |
| --- |
| **附件3** 三明医学科技职业学院国内公务接待清单 2022年 月 日 |
| 来宾基本情况 | 来宾单位 |   | 来访事由 |   |
| 到达时间 |   | 离开时间 |   |
| 来宾姓名（共 人） | 单位及职务 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 公务活动安排 | 时间 | 项目 | 场所 |
|  |  |  |
| 工作餐安排情况 | 地点 ；用餐人数 人，标准 元/人 （其中，来宾 人，陪餐人员 人，陪餐人员： ）。工作人员 人，简餐标准 元。费用总计： 元。 |
| 住宿情况 | 时间： 地点： 费用总计： 元。 |
| 本次接待费开支总计： 元（其中， 餐费 元 ） |
| 经办人签 名 |  | 承办部门负责人签名 |  |

**附件4**

三明医学科技职业学院接待流程

部门凭派出单位公函（或邀请函或会议（活动）文件）填写接待审批单——办公室填写接待意见——分管领导审批——承办部门按标准负责接待——承办部门填写接待清单——承办部门凭财务票据、派出单位公函（或邀请函或会议（活动）文件）、接待审批单、接待清单、菜单及公务卡刷卡消费POS机凭证或银行转账相关凭证办理报销手续