

楚雄师范学院文件

楚师字〔2021〕95号

关于印发《楚雄师范学院国内公务接待 管理办法（修订）》的通知

各学院、部门：

《楚雄师范学院国内公务接待管理办法（修订）》已经学校第14次校长办公会议审议，第11次党委会议审定，现印发你们，请遵照执行。



楚雄师范学院国内公务接待管理办法

(修订)

第一条 为认真贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神和省委实施办法,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《云南省党政机关国内公务接待管理办法》(云办发〔2019〕2号),参照《楚雄州州级党政机关国内公务接待用餐标准》(楚机管发〔2019〕5号),结合我校实际,对原《楚雄师范学院国内公务接待管理办法》(楚师党办发〔2020〕1号)进行修订。

第二条 公务接待要主动围绕学校中心工作开展,加强对外联络,交流信息,争取上级部门、对口联系院校、社会各界对学校的支持,为学校建设发展营造良好的外部环境。

第三条 本办法所称国内公务,指上级部门及外单位到学校检查、考评、调研指导、学习交流、学术交流活动、参加会议等公务活动。包括学校根据工作需要邀请相关领导、专家、学者到校指导工作或讲学等公务活动。

第四条 本办法适用于全校各部门、二级学院的国内公务接待(不包括外事接待,以下简称公务接待)行为。

第五条 公务接待应当坚持有利于公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、对等对口、高效透明、尊重民族习俗的原则。

第六条 公务接待实行归口协调、分工负责的工作机制。按党务系统与行政系统、校级与非校级、综合性和业务性开展接待工作。学校办公室是全校接待工作的归口协调部门，校级、综合性较强的接待由学校办公室牵头负责，非校级、业务性较强的接待原则上由各学院、部门对等、对口接待。学校对能够合并的公务接待进行统筹安排。

（一）以下情况由学校办公室统一安排，有关单位、部门配合接待：

1. 省部级及以上领导来校视察；
2. 上级单位或部门领导来校进行检查、巡视指导等；
3. 高校校级领导（含副校级）带队来校访问交流等；
4. 学校主要领导批示的由学校组织的重要会议和重要活动；
5. 学校领导交办的其他接待任务。

（二）以下情况由校内对口单位负责接待，学校办公室根据需要统筹协调有关单位落实：

1. 上级业务主管部门来校进行专项工作检查、评估、验收等；
2. 各单位邀请莅校讲学和指导的领导、专家、学者等；
3. 与学校有实质性合作的单位和个人来校洽谈有关事宜；
4. 有关院校各业务单位领导带队来校访问交流等；
5. 校内各单位承办的其他接待任务。

第七条 公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”

的管理流程，严格接待审批管理。

（一）负责接待单位按照来函内容（含学校邀请函、电话记录），根据规定的接待范围和工作需要制定接待工作方案，按照公务接待审批程序报批后组织实施。校级接待由学校办公室报学校领导审批；学校党政管理部门的接待由分管校领导审批；各学院的接待由单位负责人审核后，报联系校领导或分管校领导审批。学校办公室负责统筹管理并指导学校的国内公务接待工作。对无公函、邀请函或电话记录的公务活动和来访人员一律不予接待。严禁同城接待。

（二）“接待工作方案”主要内容如下：来访人员的职务、来校及离校时间、从何地来校、来校的主要目的和活动内容；来宾在校期间主要活动（参观考察、会议、食宿等）的时间、地点、形式、经费预算及参加人员的名单。大型或重要接待还应包括安全保卫、医疗、宣传报道、各项活动的主办及协办单位、联系人、联系方式、活动期间的车辆安排情况等内容。

接待方案确定后，分发给相关单位，提前做好准备工作。方案实施过程中，如有变化要及时报告有关单位和学校领导。

第八条 学校各对口接待单位的来宾如有厅局级领导、院士或知名专家学者，需学校或校领导出面接待，应提前3天报告学校办公室，并按照规定要求进行申请。

第九条 坚持“谁接待，谁负责”的原则。学校办公室负责

的接待，相关费用及相关工作由学校办公室负责；校内各单位负责的接待，相关费用及相关工作由校内主办单位（或与协办单位协商）负责。

第十条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。由学校协助安排用餐的，接待对象应当按照有关规定标准向学校接待单位缴纳伙食费。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐 1 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；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象总人数的 1/3。

（一）工作餐应当供应家常菜、地方菜，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。自助餐要注意节俭。公务接待一律不上酒、不提供香烟。接待地点一般在校内接待点接待，不得使用私人会所和高档消费餐饮场所。

（二）学校公务接待标准参照楚雄州州级党政机关国内公务接待用餐标准。根据楚雄市经济社会发展水平和市场物价水平，带队人为厅局级别（三级及以上教授）的，每人每餐接待费不得超过 150 元；带队人为县处级别（四级教授五级副教授）的，每人每餐不得超过 120 元；带队人为乡科级别及以下的，每人每餐接待费不得超过 100 元。接待人数超过 15 人的，一般应以自助餐方式安排。

第十一条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规

定，学校原则上不负担来校宾客住宿费。确需安排的，原则上安排在校内接待点（教师进修综合楼），确有需要安排在校外住宿的，需经批准安排在协议酒店。严格按照标准安排接待对象的住宿用房，不得超规格超标准安排住房。省部级干部及相当职务人员可以安排普通套房，厅局级干部及相当职务人员可以安排单间，其余人员按标准安排。不得添置豪华设施，不得增配高档生活用品，不得额外配发洗漱用品。

学校严禁安排钟点房和报销钟点房费用。

第十二条 公务接待中一般不安排车辆接送，确需安排交通工具的，由负责接待部门统一安排用车，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，严格执行学校用车制度缴纳交通费。

第十三条 公务接待中出差人员向学校缴纳伙食费和市内交通费，按云南省相关规定执行。

第十四条 学校公务接待严格控制接待范围，不得将非公务活动纳入接待范围。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，不得以任何名义变相赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

不得随意增加与公务活动无关的行程安排，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围，不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用，不得在公务活动中接受、参与违反规定的

吃请、游览和非工作需要的参观。

第十五条 简化接待礼仪，不张贴悬挂标语横幅，不得在机场、车站和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，学校主要负责人不得参加迎送，不铺设迎宾地毯，不摆放花草，不组织专场文艺表演，不安排接见合影，不安排宴请。不得组织干部群众迎送。严格控制陪同人员，不搞层层多人陪同。

按照有利于公务活动开展的原则，科学合理地安排公务活动场所、活动项目和活动方式。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。安排外出考察调研，应当注重实际效果、实事求是，深入基层、深入群众、深入实际，防止考察调研走形式、走过场。

第十六条 学校充分利用校内服务资源，积极推进公务接待服务社会化改革。用餐定点为学校下属的各校区食堂、学校教师进修综合楼；住宿定点为学校教师进修综合楼；用车按学校公车改革有关制度执行。后勤总务部要积极配合完成好公务接待任务，有关标准按照国家及省州关于公务接待的规定和要求执行，为学校公务接待提供优质服务。

对于有特殊饮食禁忌的少数民族，经学校主要领导批准后，可到校外民族餐厅接待。

不得以任何名义新建、改建、扩建接待场所，不得对接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

第十七条 学校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，实行接待费支出总额控制制度。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

严格执行公务接待标准，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、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。

第十八条 公务接待费资金支付应当严格按照公务卡管理有关规定执行，采用银行转账或者公务卡方式结算，一般不得以现金方式支付。

第十九条 要严格按照有关财经纪律和财务管理制度，切实加强公务接待经费的审核报销和使用管理，严格实行接待经费报销审批程序。从严控制接待费支出。对未经审批的，以及超范围、超标准的费用不予报销。

公务活动结束后七日内，接待单位应及时填写《楚雄师范学院公务接待清单及审批单》，附财务票据、接待菜单、派出单位公函（邀请函或电话记录）、接待工作方案报销。接待费报销应当一事一结算。报销审批程序按财务有关规定执行。

接待报销审批权限及程序：

1. 公务接待金额在 1000 元以内的：接待单位主要负责人审批→财务处负责人审核→报销；

2. 公务接待金额在 1000 元以上（含 1000 元）至 2000 元以内的：接待单位主要负责人审批→财务处负责人审核→批准接待的校领导审批→报销；

3. 公务接待金额在 2000 元以上（含 2000 元）至 3000 元以内的：接待单位主要负责人审批→财务处负责人审核→批准接待的校领导审批→分管财务工作的校领导审批→报销；

4. 公务接待金额在 3000 元以上（含 3000 元）的：接待单位主要负责人审批→财务处负责人审核→批准接待的校领导审批→分管财务工作的校领导审批→主要校领导审批→报销。

第二十条 上级批准到我校召开的教育教学、学术科研研讨会、工作会议以及承办主办的各类会议，学校原则上不承担会议所需费用。

第二十一条 财务处应当对各学院、部门公务接待经费开支和使用情况进行严格管理，对未经批准，以及超范围、超标准的费用不予报销。纪检监察或审计部门应当对公务接待经费进行监督检查和审计监督，并加强对学校内部接待场所的审计监督。

第二十二条 财务处牵头，各学院、部门配合按年度组织公示公务接待经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

第二十三条 纪检、审计部门加强对公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

1. 公务接待规章制度制定情况;
2. 公务接待标准执行情况;
3. 公务接待经费管理使用情况;
4. 公务接待公示情况;
5. 学校内部接待场所管理使用情况。

第二十四条 学校将公务接待工作纳入问责范围,坚持谁接待、谁负责,实行责任追究制。学校纪检部门加强对公务接待违规违纪行为的查处,严肃追究相关责任人、直接责任人的责任并进行通报。

第二十五条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。2020年1月12日印发的《楚雄师范学院公务接待管理办法》、2015年7月6日印发的《楚雄师范学院公务接待管理办法的补充通知》同时废止。

- 附件: 1. 楚雄师范学院接待清单及审批单
2. 接待工作方案
3. 电话记录