

蚌埠学院文件

院字（2017）189号

关于印发《蚌埠学院国内公务接待管理办法 （修订）》的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院国内公务接待管理办法（修订）》已经第十七次校长办公会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。



蚌埠学院国内公务接待管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校国内公务接待管理,严肃接待纪律,厉行勤俭节约,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)、《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》(财行〔2014〕2066号)以及《安徽省财政厅关于进一步加强公务接待经费管理的通知》(财行〔2015〕171号)等规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校机关各部门、各教学单位、直属单位和教辅单位的国内公务接待活动。

第三条 学校的国内公务接待应坚持有利于学校事业发展、务实节俭的原则。不得组织与公务活动无关的参观等活动,不得以任何名义赠送礼金、有价证券、贵重纪念品和土特产品等。

第四条 学校国内公务接待实行分级负责、对口接待,根据接待对象的身份和公务活动的内容,由相应部门或单位组织实施。

第二章 接待规范

第五条 国内公务接待应严格限制在出席会议、考察调研、学习交流、论证指导、就业招聘、合作共建等公务活动范围内,并严格遵循以下原则:

(一) 不属于接待范围内的活动,一律不予公务接待。

(二) 无公函的公务活动和来访人员,一律不予公务接待。

(三) 未经审批的庆典、论坛、研讨会、展会、赛会等大型活动，或未纳入活动方案的人员，一律不予公务接待。

(四) 蚌埠市各单位来校的公务活动，一般不得安排宴请，确有需要的，只安排工作餐。

第六条 举行教学科研等活动，需邀请其他单位或个人参加的，应按规定经分管校领导同意后，方可发出邀请。

第七条 国内公务接待应当简化礼仪，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，严格控制陪同人数。

第八条 公务接待用餐和住宿安排严格按标准执行。

(一) 严格履行公务接待审批程序，确需宴请的，可以安排一次，标准按上级规定执行，原则上到学校食堂定点接待，一般安排工作餐。

(二) 工作餐和宴请不提供香烟，不得饮酒(外事工作除外)。

(三) 公务接待严格控制陪餐人数，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。

(四) 公务接待活动需要安排住宿的，应当严格执行学校差旅、会议管理有关规定，接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱等房间用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

第三章 审批程序

第九条 学校公务接待采取先审批后接待的原则，审批内容应包括接待对象公函(含电话记录)、接待方案和经费预算等。

校内各单位在接待前应至少提前 1 天填写《蚌埠学院国内公务接待审批单》（见附件），经审批后方可接待。因特殊情况不能及时履行事前审批手续的，须首先口头汇报，并于事后两天内补齐审批手续。《蚌埠学院国内公务接待审批单》作为安排接待活动和费用报销的依据。

第十条 以学校层面安排的公务接待，由党政办公室报请分管领导审批。校内各单位因工作需要安排接待的，由单位主要负责人申报，经党政办公室负责人审核后，报分管校领导审批同意后，才能开展接待活动。

第四章 费用管理与报销

第十一条 公务接待费用纳入学校预算，实行总量管理和控制。

第十二条 公务接待报销时，需提供《蚌埠学院国内公务接待审批单》、发票、菜单、公函（含电话记录）。对邀请来校参加教学科研等活动的，需提供具体活动安排及受邀人员单位和姓名。在校外接待费用支付应当采用银行转账或公务卡方式结算，杜绝以现金方式支付。对手续和票据不全的，财务部门不得办理报销手续。

第五章 监督检查

第十三条 公务接待坚持谁接待、谁负责，对国内公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人的责任。

第十四条 校内各单位应当认真履行管理职责,财务、纪检、监察、审计等部门分工负责,加强日常监督检查。

第六章 附 则

第十五条 学校涉及外事接待,参照相关规定另行制定。

第十六条 本办法由党政办公室负责解释。

第十七条 本细则自发布之日起施行。

蚌埠学院国内公务接待审批表

申报单位 (盖章)		单 位 负责人		接待时间	
客人姓名		职 务		随行人数	
陪餐人数		标 准		用餐地点	
住宿地点		标 准		学院承担部分	
使用车辆数		往返地点		车辆费用	
本单位 (部门)意见	负责人：(签字) 年 月 日				
院办公室 意 见	负责人：(签字) 年 月 日				
分管领导 意 见	负责人：(签字) 年 月 日				