中共湖南环境生物职业技术学院委员会文件

湘环党字〔2022〕61 号

关于印发《公务接待管理办法（第三次修订）》的通　知

各党总支（支部）、直属支部，各处室（部、办、所）、二级学院：

现将我院《公务接待管理办法（第三次修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共湖南环境生物职业技术学院委员会

2022 年 9 月 30 日

公务接待管理办法（第三次修订）

第一章　总则

第一条　为进一步规范学院公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，参照《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22 号）、《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》（湘办发〔2014〕4 号）、《关于进一步明确省直党政机关公务活动用餐》（湘财行〔2021〕4 号）等文件精神，结合学院实际，特制订本办法。

第二条　本办法适用于学院各部门的国内公务接待行为，包括公务外出和公务来访。外宾接待参照湖南省省直机关外宾接待有关规定执行。

第三条　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、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第四条　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、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第二章　接待要求

第五条　加强公务外出管理。我院教职工公务外出且需对方单位接待的，必须通过 OA 以学院名义向接待单位发出公函，告知公务内容、时间、行程、人员姓名和身份。

第六条　规范公务接待的范围。出席会议、考察调研、执行

任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动和有公函（邀请函）的来访人员，属于公务接待范围。无公函、邀请函、活动（会议）通知或方案的公务活动和来访人员不予接待。因经济业务往来的来访人员不予接待。专项业务活动不属于公务接待范围。

第七条　实行“一支笔”审批和统一管理。属于公务接待范围且需要安排接待的，对口职能部门事前填写公务接待审批单，经党政办公室和学院院长批准后实施，由党政办公室统一管理，对口职能部门共同完成。

第八条　实行对口接待。上级部门、党政机关主要领导、兄弟院校校级领导来我院，或其他重大活动需学院主要领导出席的，由党政办公室负责接待；兄弟院校非校级领导或学院相关部门联系邀请的人员、专家等，由相关部门实行对口接待，需校领导参加的，接待部门应提前至少 1 天与党政办公室衔接，由党政办公室负责协调校领导出席。

第九条　严肃公务接待纪律。不得超规格、超标准接待，不得随意增加接待项目，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、支付凭证、纪念品和土特产品等。

第三章　接待标准

第十条　住宿标准。住宿地点尽可能安排在培训楼，不得超

标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。公务接待住宿标准：省部级每人每天不得超过 800 元，厅局级每人每天不得超过 450 元，处级及以下每人每天不得超过 330 元。

第十一条　用餐标准。同一批来访人员，只接待安排一次，原则上安排在教工食堂。

1.用餐菜品以湖南本地家常菜为主，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不得饮酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

2.用餐标准。在职务级别对应的标准限额内安排，具体标准限额为：省部级 200 元/人·餐，厅局级 160 元/人·餐，其余人员 140 元/人·餐。同一批次接待人员，按用餐人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。陪餐人员用餐标准参照来宾标准执行。

3.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。工作人员不参与陪餐，确因工作需要的工作人员，按照不超过 40 元/人·餐的标准安排工作餐。

4.学院常驻地范围内的单位工作人员来校执行公务，确需用餐，对口职能部门按公务接待程序申请，经批准后可按照不超过 40 元/人·餐的标准安排工作餐，原则上安排在学院教工食堂用餐。

5.由主办单位承担费用的会议、培训，用餐标准按照会议费、培训费管理办法的规定执行。

第十二条　车辆使用。出行活动应当安排集中乘车，合理使

用车型。不得跨地区迎送，来校客人需要学院派车在市区内接送的，按学院公务用车有关规定执行。由学院特邀而需负担交通费用的客人，按照学院差旅费管理办法有关规定执行。

第十三条　加班值班用餐标准。学院教职工工作时间外或寒暑假期间在单位连续加班 4 小时以上 8 小时以内的，可按不高于 40 元标准安排一餐工作餐，8 小时以上的，可按每餐不高于 40 元标准安排两餐工作餐。符合上述工作餐安排条件的，原则上在学院食堂安排就餐，确实无法在食堂就餐的，可按上述标准凭据报销。

第四章　经费管理

第十四条　公务接待经费用全部纳入预算管理，单独列示。实行总额控制，包干使用，超支不报。

第十五条　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，禁止用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

第十六条　公务活动结束后，对口接待单位需如实填写接待清单，由部门负责人和党政办公室负责人审签。接待清单与公函要相一致，一起作为财务报销凭证。

第十七条　接待费凭据报销，报销凭证包括财务票据、公函（含邀请函、活动通知、活动方案、会议通知或会议方案等）、公务接待审批单和接待清单。不得报销任何超范围、超标准以及与公

务活动无关的费用。

第五章　附则

第十八条　本规定由党政办公室负责解释。

第十九条　本规定自发布之日起执行，原我院公务接待相关文件自发布之日废止。

附件：湖南环境生物职业技术学院接待清单

附件

湖南环境生物职业技术学院公务接待清单

接待部门（盖章）　　年　月　日

<table>
<tr><td>接待事由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">接待对象</td><td>姓　名</td><td colspan="2">工作单位</td><td>职　务</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">接待安排</td><td>内　容</td><td>时　间</td><td>地　点</td><td>费用</td></tr>
<tr><td>用　餐</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>住　宿</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>用　车</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>其　他</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>陪餐人员</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">审　签</td><td>接待部门经办人（签字）</td><td></td><td>接待部门负责人（签字）</td><td></td></tr>
<tr><td>党政办公室负责人（签字）</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

（此页无正文）

湖南环境生物职业技术学院党政办公室　　2022 年 9 月 30 日印发