

河西学院办公室文件

河院办字〔2022〕17号

关于印发《河西学院公务接待实施细则 (修订)》的通知

各单位、各部门，附属张掖人民医院：

《河西学院公务接待实施细则（修订）》已经2022年度第13次党委常委会会议审定，现予以印发，请认真抓好贯彻执行。



河西学院公务接待实施细则

为进一步规范学校公务接待，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，切实加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》《甘肃省省级党政机关公务接待管理办法》《甘肃省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第一条 公务接待主要指国内党政机关、企事业单位、兄弟院校到学校（含各单位、各部门，下同）视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、合作交流等公务接待活动。

经审批后发生在外地的公务接待，参照本实施细则执行。

第二条 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、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第三条 根据宾客职级、来校目的等情况，按照“严格标准、对口接待、分工负责”原则，做好公务接待。

（一）厅局级以上领导、重要嘉宾因公来校，由学校主要领导及有关校领导接待，学校办公室负责安排。

（二）其他因公来校，校领导原则上不参加接待，按来访要求由对口单位负责接待。如确需学校有关领导会见的，须事先报学校办公室，由办公室协调安排；校领导原则上不陪餐。

第四条 严格控制接待范围。

（一）校内各单位应严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用；不得将休假、探亲、旅游

等活动纳入国内公务接待范围。

(二) 接待单位应当根据规定的接待范围，严格履行审批，无公函的公务活动或来访人员一般不予接待。

第五条 严格执行接待程序。

(一) 校内各单位接到外单位公务来函后应及时报告主管校领导，听取对接待工作的指示。

(二) 制定接待方案。

1. 内容包括来访(会议)时间、来访(会议)目的、人员简介、日程安排、活动安排、经费预算等。

2. 接待方案须报学校领导批准后执行。

(三) 落实接待方案。

1. 按“谁承办、谁负责”原则落实接待方案，承办部门应切实负责，协作部门应积极配合。

2. 接待结束后，承办部门应及时做好资料收集整理和信息反馈，确认核实接待费用。

第六条 严格按照规定安排住宿。

(一) 接待住宿应严格执行差旅、会议管理有关规定，优先安排与学校签订合作协议的定点宾馆，以协议价格结算。

(二) 住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可安排普通套间；不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放香烟、花篮、果盘等。

(三) 住宿费由接待对象自理；由我校发函邀请并注明解决住宿的，住宿费参照有关文件精神执行。

第七条 严格控制接待用餐标准。

（一）接待对象应当按照规定自行用餐；确因工作需要，学校安排一次工作餐。公务接待不搞宴请，不搞同城接待。

（二）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。

（三）严格控制工作餐标准，工作餐按照会议费就餐标准执行。

（四）工作餐应供应家常菜，不上高档菜肴，不得提供香烟和酒水，不得安排到私人会所、高消费餐饮场所消费。

第八条 严格控制接待形式及活动范围。

（一）公务接待不得在机场、车站组织欢迎活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅、不得组织师生欢迎、不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。

（二）接待单位严格控制陪同人数，不得层层多人陪同；安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展；安排外出考察调研的，不得偏离工作主题。

（三）公务接待用车由学校办公室统一调度；出行活动原则上安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

（四）接待单位不得超规格、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。

第九条 严格执行接待清单制度。公务活动结束后，接待单位须如实、完整填写接待清单（附后），由相关负责人审签。

第十条 严格执行公务接待费报销规定及审批程序。

（一）公务接待费用应当全部纳入预算管理；公务接待费报销票据必须规范，接待费报销凭证包括财务票据、派出单位公函和接待清单。学校接待由办公室负责人审核、学校主要领导审批、财务处负责人签字后报销；各部门接待由单位主要负责人签字、学校办公室负责人审核、业务分管领导审批、财务处负责人签字后予以报销。

（二）接待费支付要严格按照国库集中支付制度和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，不得以现金方式支付。

第十一条 涉外公务接待，遵循服务外交、友好对等、务实节俭原则。外宾接待应严格按照国家外交礼仪规定及外事纪律，从严从紧控制外宾团组和接待费用；涉外公务接待，由国际交流合作处负责。

第十二条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对公务接待违规违纪行为，将追究接待单位相关负责人、直接责任人责任。

第十三条 本实施细则未尽事宜，上级部门有明确规定的，执行其规定。

第十四条 本实施细则由学校办公室负责解释，自印发之日起执行。以往规定与本实施细则不符的，以本实施细则为准。

- 附件： 1. 河西学院公务接待清单
2. 河西学院公务接待教职工食堂派餐单

附件 1

河西学院公务接待清单

公函名称					
公务内容					
接待对象	单位	职务	备注		
接待用餐时间	用餐场所	接待人数	陪餐人数	用餐费用	经办人
住宿时间	住宿场所	住宿人数	住宿费用结算		经办人
其他项目	场所	费用	陪同人员		经办人

注：如无住宿费和其它项目，相应栏可不填。

附件 2

河西学院公务接待教职工食堂派餐单（存根）

编 号： 年 号

来宾单位		来宾人数	人
接待事由			
接待单位		陪餐人数	人
用餐地点	教工餐厅	用餐时间	月 日
用餐标准	元/位	经办人员	
分管领导		校办负责人	
金 额	元	备 注	

注：河西学院公务接待派餐单共两张，派餐单由接待单位填写，院办行政科留存根，教工餐厅留派单。

河西学院公务接待教职工食堂派餐单

编 号： 年 号

来宾单位		来宾人数	人
接待事由			
接待单位		陪餐人数	人
用餐地点	教工餐厅	用餐时间	月 日
用餐标准	元/位	经办人员	
分管领导		校办负责人	
金 额	元	备 注	

注：河西学院公务接待派餐单共两张，派餐单由接待单位填写，院办行政科留存根，教工餐厅留派单。

河西学院办公室

2022年4月9日印发