咸职院党办字〔2018〕19 号

中共咸阳职院党委办公室
咸 阳 职 院 办 公 室
关于印发《咸阳职业技术学院公务接待管理规定（修订）》的通知

各院、部、处、室：

《咸阳职业技术学院公务接待管理规定（修订）》已经修订，现予以印发，请认真执行。

中共咸阳职院党委办公室　　咸阳职院办公室

2018 年 6 月 19 日

咸阳职业技术学院公务接待管理规定

（修订）

第一条 为深入贯彻落实中央关于厉行节约、反对铺张浪费有关规定，进一步加强和规范公务接待管理，根据中央和省市有关文件精神，结合我院实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学院各院部处室。

第三条 严格执行公务接待制度。

（一）公务接待须有派出单位公务商函，无公函手续的公务活动和来访人员一律不予接待。

（二）各院部处室公务接待原则上一律安排在学生食堂，不得使用私人会所、高消费餐饮场所，不得在旅游景区内就餐。

（三）公务接待执行工作餐标准。食堂工作餐标准为：一类接待每人每天不超过160元，二类接待每人每天不超过140元，三类接待每人每天不超过120元，接待费用在院部处室包干经费中列支。重要来访、重大活动、重要会议确需在外接待的，由学院党政办公室在营业性协议定点饭店安排工作餐，工作餐标准为：一类接待每人每天不超过180元，二类接待每人每天不超过160元，三类接待每人每天不超过140元。

接待省部级以上（含省部级）领导同志，用餐标准应当在省市接待办的指导下参照相关规定执行。

（四）建立学院内部接待（学生食堂接待）明细台账，定期结算接待费用。学生食堂公务接待不得从酒店、饭店等处购买

成品菜肴。

（五）严格控制陪餐人数，不得安排与接待公务活动无关的部门和人员陪同。接待人数在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，接待人数在10人以上的，陪餐人数控制在来访人数的1/3以内。重要来访、重大活动、重要会议接待由学院党政办公室协调有关院级领导参加。各院部处室业务性公务接待原则上不安排院级领导参加。

第四条 接待住宿须严格参照中、省、市有关差旅、会议管理的规定，在营业性定点接待场所安排。接待国家领导人按中央有关规定执行。接待省部级领导可安排普通套间，厅局级人员安排单间，处级及以下人员安排标准间。房间不额外配洗漱用品和香烟等。

第五条 接待活动应根据来宾人数和任务性质安排相应车辆，出行活动应当安排集中乘车，严控随行车辆。

第六条 积极利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。住宿费收取标准参照学院差旅费管理办法执行。伙食费收取标准为：在营业性协议接待场所用餐的每人每天40元（早餐10元、午餐15元、晚餐15元），在学生食堂接待用餐的每人每天25元(早餐5元、午餐10元、晚餐10元)。交通费收取标准为：在市内（秦都区、渭城区、高新区）活动的每人每天10元，在我市各县（市）活动的每人每天20元，跨市活动的每人每天40元。我院公务人员到市外出差的按照当地标准交费，当地未明确标准的参照我院收费标准交费。

学院在公务接待活动中收取来宾的伙食费和交通费,应当向来宾开具《陕西省行政事业单位资金往来结算票据》。收款票据应详细记载缴纳费用具体内容，作为学院财务记账凭据和被接待人员的缴费证明。

接待单位收取来宾的伙食费和交通费,应当按照实际收到的金额，借记“库存现金”科目，贷记支出明细类科目“公务接待费”和“公务车辆运行维护费”。也可按原会计分录用红字进行冲回，借记支出类明细科目“公务接待费”和“公务车辆运行维护费”（红字），贷记“库存现金”（红字）科目。

第七条 禁止同城接待。同城范围内各单位之间、学院内部各部门之间，一律不得以任何名义用公款相互宴请。

第八条 禁止超规格接待。不得随意提高接待标准和规格，接待用餐应突出地方特色，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，工作午餐不得提供酒水。

第九条 严格执行公务接待审批结算制度。

（一）公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销制度。

（二）公务接待前须填写公务接待审批单（见附件），院内接待须经主管领导、院党政办同意后进行，院外接待须经院长批准后方可接待。

（三）各院部处室须确定专人负责公务接待审批手续、就餐预订及接待后审核登记手续办理，原则上每月结算一次。

（四）公务接待必须一事一报销，实行“四单合一”报销制度，接待事项完成后凭“四单”（来访单位行政公函、接待审

批单、相关发票、消费清单）报销，公务卡消费的还应付结算单。

第十条　严格执行公示报告制度。

（一）逐月公开公示公务接待情况。各院部处室每月 15 日前要向本部门领导班子成员公开上月公务接待的详细情况，并在本部门公示公开公务接待批次、人数及总额情况，自觉接受教职工的监督。

（二）不定期抽查公务接待公示和报告情况。学院纪委会同计财处不定期对各院部处室公务接待公示和报告情况进行抽查。

第十一条　禁止经费超支。公务接待费在财务上单列支出，不得另立名目在会议费或其它经费中支出，不得以其它方式转嫁报销接待费用。

第十二条　公务接待费支出要求严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，除按规定实行财政直接支付外，必须以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十三条　各院部处室要严格按照公务接待经费管理制度和厉行节约反对浪费有关规定，加强对公务接待工作的领导和规范管理。计财处要加强对公务接待经费的预算管理，强化对公务接待经费使用和公务卡消费情况的审核监控。

第十四条　凡违反本规定的，依照有关规定给予主要责任人、经办人纪律处分或组织处理。

第十五条　本规定由学院党政办公室负责解释。

第十六条　本规定与学院制定的其它有关规定相抵触的，以本规定为准。

第十七条　本规定自印发之日起执行。原《咸阳职业技术学院公务接待管理暂行规定》（咸职院党办字〔2014〕4号）废止。

附件：咸阳职业技术学院公务接待审批单

附件

咸阳职业技术学院公务接待审批单

<table>
<tr><td colspan="2">接待编号</td><td colspan="3"></td><td>接待类别</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">活动时间</td><td colspan="2"></td><td>活动项目
（标题）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">接待情况</td><td>来宾单位</td><td></td><td>主宾姓名
职务</td><td></td><td>来宾人数</td><td></td></tr>
<tr><td>陪同部门</td><td></td><td>陪同领导
职务</td><td></td><td>陪同人数</td><td></td></tr>
<tr><td>接待时间</td><td></td><td>接待地点</td><td></td><td>接待人员</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">费用情况</td><td>项目</td><td>接待场所</td><td colspan="3">收支情况</td><td>小计</td></tr>
<tr><td>住宿费</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>就餐费</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>工作餐费用</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>来宾交费</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>合 计</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">费用总计（大写）</td><td colspan="5">万　　仟　　佰　　拾　　元　　角　　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">申请部门负责人意见</td><td></td><td>申请部门经办人</td><td></td><td>秘书科意见</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">党政办公室意见</td><td></td><td>主管院领导意见</td><td></td><td>秘书科接待人员</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">备注</td><td colspan="5">此单一式两联，原件随报销凭证交财务审核，复印件随公函批办单交秘书科存档</td></tr>
</table>

经办人：　　年　　月　　日

抄送：院级各领导。

咸阳职业技术学院党政办公室　　2018 年 6 月 19 日印发