

长春医学高等专科学校文件

长医高专校字〔2018〕36号

长春医学高等专科学校 关于印发《长春医学高等专科学校国内公务接待 管理办法(试行)》的通知

各处(室)、院(部、中心):

《长春医学高等专科学校国内公务接待管理办法(试行)》经学校校长办公会讨论通过,现印发给各部门,请各部门结合具体工作,对照文件内容遵照执行。

附件一:《长春医学高等专科学校国内公务接待管理办法(试行)》

附件二:《长春医学高等专科学校公务接待审批单》

附件三:《长春医学高等专科学校公务接待清单》

二〇一八年六月十二日

主题词: 印发 管理办法 通知

长医高专学校办公室

校对: 张婷婷

共印 1 份

附件一：

长春医学高等专科学校国内公务接待管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校国内公务接待管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《吉林省党政机关公务接待管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门开展的国内公务接待行为。有关外事（含港澳台事务）接待活动，按照《中央和国家机关外宾接待管理办法》执行。

第三条 本办法所称国内公务接待行为，是指学校各部门接待来我校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动。

第四条 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。

第五条 国内公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销。无公函的公务活动或未经审批的公务邀请活动和来访人员一律不予接待。

第二章 接待管理

第六条 国内公务接待实行统筹管理，对口接待。学校办公室统筹管理全校国内公务接待工作，主要负责校级重要公务活动和会议的接待；其他公务接待活动，经主管校领导审批、学校办公室同意后，由各部门按职责分工对口接待。

第七条 国内公务接待要严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。

第八条 接待部门要严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。休假、探亲、旅游等活动不准纳入公务接待范围。

第九条 公务活动不得超标准接待，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，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十条 国内公务接待不得在机场、车站组织迎送活动；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第三章 接待审批

第十一条 学校国内公务接待实行审批制，所有公务接待均需由接待部门申请，经分管校领导、学校办公室、校长审批后方可接待。

第十二条 加强接待管理，对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。严格审批，强化管理，杜绝奢侈浪费，严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁变相安排公务接待。

第十三条 来访对象确需接待的，派出单位应当向我校发出公函，告知工作内容、行程和人员。我校接待部门应填写《长春医学高等专科学校公务接待审批单》，经审批后安排接待。

第十四条 学校举办大型会议、重要活动需邀请上级单位领导或有关单位人员，确需学校接待的，经学校同意后，由学校出具邀请函，安排接待。

第四章 接待标准

第十五条 接待对象一般应当自行用餐。确因工作需要，可以安排工作餐一次，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；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

第十六条 工作餐原则上安排自助餐，人数少和不具备自助餐条件的接待场所可安排桌餐，用餐以家常菜为主，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。公务接待标准：在校内食堂工作餐，原则上不超过 50 元/人·餐；校外接待原则上不超过 100 元/人·餐。

第十七条 公务活动一律不饮酒，不得提供香烟和高档饮品，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十八条 接待对象住宿费一般应自行承担，学校可协助联系定点机构，执行协议价格。应邀来校开展公务活动等确需学校承担住宿费用的，须经部门负责人、分管校领导、校长批准后，按以下标准执行：住宿用房以标准间为主，接待省部级领导可以安排普通套间，市、州、司局级干部可以安排单间，其他人员一律安排标间。住宿标准应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。除必要工作人员外，学校陪同人员一律不安排住宿。

第十九条 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第五章 报销管理

第二十条 公务接待费用全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。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。

第二十一条 公务活动结束后，接待部门应当如实填写《长春医学高等专科学校公务接待清单》。有来访公函的公务活动报销凭证包括：《长春医学高等专科学校公务接待审批单》、《长春医学高等专科学校公务接待清单》、公函、发票、消费明细、POS 小票；应邀来校的公务活动报销凭证包括：《长春医学高等专科

学校公务接待审批单》、《长春医学高等专科学校公务接待清单》、邀请函、发票、消费明细、POS 小票。凭证不齐全或未经审批的一律不予报销，超标准接待的超出部分一律个人承担。

第二十二条 公务接待活动结算按照“谁接待，谁结算”的原则，实行“一事一结”。校级重要公务活动、会议，涉及多内容、多部门的校级接待由学校办公室结算；其他公务接待由对口接待部门结算。公务活动结束后十五日内，接待部门持相应报销凭证到计划财务处完成结算工作。

第二十三条 接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定，采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第六章 监督检查

第二十四条 学校办公室负责全校公务接待的管理，计划财务处负责对学校公务接待经费使用的审核把关；纪委负责对学校国内公务接待经费进行审计，负责对国内公务接待违规违纪行为的查处及责任追究。

第二十五条 学校国内公务接待工作以“谁接待、谁负责”为原则，实行问责制。各部门应严肃接待工作纪律，严格执行接待工作有关规定，确保公务活动依规开展。

第七章 其他

第二十六条 本办法由学校办公室、计划财务处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

附件二：

长春医学高等专科学校 公务接待审批单

接待部门：

年 月 日

来访单位					
来访事宜					
接待类别	会议 <input type="checkbox"/> 考察调研 <input type="checkbox"/> 学习交流 <input type="checkbox"/> 检查指导 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
来访人员	序号	姓名	职务		
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
接待内容	用餐		住宿		其他
	时间	地点	时间	地点	
拟陪同人数					
经费预算 (元)	餐费	住宿费	其他	合计	经费来源
接待单位经手人			接待单位负责人		
学校办公室主任			主管校领导		
校 长					
备 注					

注：1. 来访人员名单可另附表。

2. 重要接待、重大活动另附接待方案。

3. 此表一式二份。一份附来访公函复印件，由学校办公室留存；另一份接待部门作为报销要件，交计财处留存。

附件三：

长春医学高等专科学校 公务接待清单

接待部门：

年 月 日

来访单位							
来访事由							
主宾姓名、职务							
来访人数							
陪同人员	1						
	2						
	3						
	4						
经费预算							
实际支付	用餐			住宿			其他
	时 间	地 点	金 额	时 间	地 点	金 额	金 额
接待部门经手人			接待部门负责人				
分管校领导			办公室主任				
校 长				备 注			

注：来访及陪同人员名单写不下的可另附表。