

湖北科技学院公务接待管理办法

湖科办发〔2024〕115号

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校公务接待管理，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》《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》《湖北省财政厅关于印发省级党政机关公务支出管理正面清单的通知》和《湖北省省财政厅关于统一省直单位财务开支报销审批模板管理的通知》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内所有单位公务接待。公务接待的对象，指来我校开展公务活动的各级党政机关、合作单位、各院校的专家、教授、工作人员和其他国内外来宾。公务接待活动必须具备上级工作通知、派出单位公函或接待单位邀请函等证明材料。来校外宾的邀请，应当按照有关外事管理规定，严格执行计划审批。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或做出承诺。

第三条 公务接待经费列入学校预算，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执行。

第二章 接待原则

第四条 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。接待人员要自觉遵守接待纪律，严格执行中央“八项规定”精神以及学

校财务管理的有关规定，做到统筹协调、分工协作、配合到位，使接待工作规范化、标准化。

第五条 接待用餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所接待，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。

第六条 学校公务接待实行归口管理、对口接待原则。

（一）学校党政办公室全面负责管理和协调校内公务接待工作。

（二）校内各部门负责本部门公务活动来宾的接待与陪同。

（三）国际交流与合作处负责国（境）外来访人员的接待与陪同，有关部门配合相应工作。

第三章 接待标准

第七条 公务接待分为外宾接待和一般接待。

（一）外宾接待：主要指国（境）外（含港澳台地区）来宾来校参加学术交流、合作办学等事宜而发生的接待。

（二）一般接待：除外宾接待以外的公务接待都属于一般接待。

第八条 一般接待只安排接待1次，外宾接待确因工作和学校事业发展需要的不得超过2次。

接待标准严格控制，严格执行中央和省有关规定。

第九条 陪餐要求。

（一）一般接待：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，陪餐人数不得超过接待对象人数的 1/3。陪餐人员不含司机，司机及工作人员可安排工作餐。

（二）外宾接待：外宾接待的学校陪同人员，应根据礼宾要求，从严掌握。外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1: 1 以内安排。外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。

第十条 公务接待中禁止同城接待，但确因公务需要，可按不超过 40 元/人的标准提供工作简餐，接待单位陪同人员进餐费用自理。

第十一条 公务接待住宿费由来访人员在其单位个人差旅费中报销。确因工作需要安排住宿的，按省部级每人每天 800 元、厅局级每人每天 480 元、其他人员每人每天 320 元标准执行。外宾接待原则上不负担住宿费，确因工作需要安排住宿的，由邀请单位负责。

第十二条 学校公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十三条 参加一般接待和外宾接待期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支参照一般接待和外宾接待标准执行。

第四章 审批程序

第十四条 学校实行公务接待事前审批和事后清单制度。公务接待前应在学校 OA 系统中填写《湖北科技学院接待事前审批单》；公务接待后应填写《湖北科技学院接待费报销单》，作为安排接待活动和费用报销依据。

第十五条 以学校名义安排公务接待的，由学校党政办公室报请分管校领导审批。校内各部门因工作需要安排接待的，由各部门主要负责人同意，经学校党政办公室审核后，由分管学校党政办公室的校领导审批。

第五章 费用报销

第十六条 公务接待报销严格实行一函一事、一事一结。不得借口定点接待、集中接待等实行“一事多结”或“多事一结”。

第十七条 报销凭证须备齐“六件套”：公函（注明接待对象名单、职务和接待时间）、公务接待事前审批单、公务接待报销单、菜单、公务卡付款凭证、财务发票。

以邀请函形式产生的接待事项，还需提供活动方案、学校或部门官网发布的活动新闻报道。

第十八条 接待费资金支付应当严格按照国库和公务卡管理有关规定执行。应当采取银行转账或者公务卡、公务卡移动支付等方式结算，不得以现金方式支付，超出规定和标准的一律不予报销。

第十九条 财务处要加强公务接待经费的预算管理。公务接待经费应当全部纳入预算管理，单独列示。严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标

准以及与相关公务活动无关的费用。

第六章 监督检查

第二十条 公务接待经费作为“三公经费”之一，学校接受上级主管部门的检查监督及专项审计。审计处对全校公务接待经费进行审计。

第二十一条 各部门要严格公务接待经费的审批、监督和管理，坚持监督检查和责任追究。公务接待实行“谁接待谁负责”，实行责任追究制。

第二十二条 纪委监察专员办公室负责对公务接待违规违纪行为的查处，对违规、违纪的要严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任。

第七章 附则

第二十三条 本办法由学校党政办公室、财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，原《湖北科技学院公务接待管理办法》（湖科办发〔2019〕36号）同时废止。