

湖北工业职业技术学院公务接待管理办法

(2019年第9次院长办公会修订)

第一条 为进一步加强学校公务接待管理，严格执行“八项规定”和中共中央、国务院《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》（鄂办发〔2014〕1号）和十堰市其它有关制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 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。

第三条 接待原则

1. 严格管理原则。严格执行中共中央、国务院关于加强廉政建设的有关规定，本着有利工作、杜绝浪费、勤俭节约、热情周到的原则，切实做好公务接待工作。

2. 谁接待、谁负责原则。根据宾客职级、来校目的等情况，按照统一标准、对口接待、分工负责的原则，做好公务接待工作。接待费用从接待专项经费或本部门经费列支。

3. 预申报批原则。校级接待由书记、校长或分管领导审批，部门和二级学院接待由分管领导或本部门负责人审批。特殊情况事前未报审批的，事后应及时补办手续。

4. 从简节约原则。所有公务接待活动和标准严格按照国家和学校有关规定执行，不得擅自提高接待标准。做到力求从简，不搞层层陪同。

第四条 学校公务接待由学校办公室归口管理。一般的公务接待，由各部门（学院）自行安排；重要的和需要校领导参加的公务接待，接待部门应及时报学校办公室，以便衔接和安排；涉外宾客接待活动，严格按照国家外交部礼宾司有关礼仪规定，严格遵守外事纪律。

第五条 接待要求及标准

1. 用餐

(1) 严格执行“午餐不饮酒、就餐不供烟、同城不请吃”等专项规定；

(2) 一般定点在校内食堂或指定酒店用餐，特殊情况报院领导批准另行确定。不得在会所、高档消费场所和有关规定禁止的场所消费；

(3) 严格控制陪餐人数。宾客10人及以下陪客人不得超过3人；宾客10人以上陪餐人数不得超过来宾人数的三分之一；

(4) 校内就餐一般实行分餐制，标准为每人不超过50元；确实需要安排桌餐的，标准为每人不超过90元（晚餐酌情备酒，不提供香烟和高档酒水）。

2. 住宿

- (1) 学校原则上不安排来宾住宿。校办和相关对口部门可提供相关咨询和订房服务；
- (2) 特殊情况需要由学校安排的，按照相关标准就近、节约、合规原则安排。

3. 用车

- (1) 学院原则上不安排车辆接送来宾和在十堰用车；
- (2) 确实需用车辆的按《十堰市市级党政机关租用社会车辆管理办法》执行；
- (3) 校内的检查、参观、展览、公益活动等由校办公室统筹协调安排。

第六条 会议接待

1. 学校和相关部門（学院）举办、承办和协办的各类会议，应制订包括费用在内的详细会议方案，会议的举行按方案进行；

2. 学校层级的会议由校办综合协调，业务部門（学院）具体负责接待；部門（学院）举办、承办和协办的各类会议应提前向学校报批。

第七条 核销

1. 公务接待实行一事（餐）一单一核销。接待活动结束后承办单位应及时到财务部門办理核（报）销手续；核销时，应附审核通过的会议方案、相关记录和其它规定的票据；

2. 公务用餐核（报）销时，主要陪餐人员应在酒店提供的账单上写明具体的接待对象（单位、姓名、职务和公务活动项目）、人数、陪餐人员的姓名、就餐金额并签署姓名。

第八条 其它事项

1. 学校内部各部門（学院）之间、校内活动不得公款宴请；
2. 各部門（学院）在公务活动中不得以各种名义和理由使用公款互赠礼品；
3. 各级领导及负责接待的人员要严格执行接待规定，妥善处理和协调各方面的关系，不得违反相关规定，不得擅自提高接待标准、扩大接待范围。

第九条 未尽事宜，按相关法规、制度和规定执行。相关制度和规定有变更的，从其规定。

第十条 本规定自发文之日起执行，由学校办公室负责解释。