

荆楚理工学院校长办公室文件

荆理工办〔2023〕13号

关于印发《荆楚理工学院 公务接待管理办法（修订）》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院公务接待管理办法（修订）》已经学校同意，
现印发给你们，望遵照执行。



附件：

荆楚理工学院公务接待管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神和省委六条意见，进一步规范学校公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，建设清廉校园，根据《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》（鄂财函〔2023〕2号）等上级有关文件规定，结合学校实际，对原办法修订如下。

第二条 本办法适用于校内所有单位的国内公务接待活动（以下简称“公务接待”）。校内独立核算单位参照本办法执行。

第三条 本办法所称公务活动是指在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作、科研合作、校友来访等。

第四条 学校公务接待经费纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。各单位部门应严格控制接待费预算规模，不得无预算或超预算安排支出。各单位部门编制年度预算时，公务接待费不得超过上年预算数。

第二章 接待原则

第五条 学校公务接待应当坚持有利公务、简化礼仪、务实

节俭、严格标准、高效透明、对口对等、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第六条 严格公务接待纪律。不得将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入公务接待范围，不得用公款报销或支付应由个人负担的费用。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。禁止上下级之间、单位之间借各种名义用公款相互吃请，禁止接受影响执行公务的吃请。禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支，禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

第七条 简化接待礼仪。公务接待安排的活动场所、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，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。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，不得张贴悬挂标语横幅（包括电子屏幕显示），不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得摆放花草。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第八条 严格接待用餐。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，不上酒，不提供香烟；不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第九条 严格规范校外同城公务活动接待行为。同城公务活动严禁相互吃请。同城公务活动确因工作时间较晚、返程距离过远或者当日需要连续工作、自行用餐有困难的，接待单位可安排不超过 40 元/人标准的工作简餐。同城工作餐不需要进行事前审批，经费从各单位接待费用列支。

第十条 严格控制校内工作用餐行为。校内工作餐执行《省财政厅省人力资源和社会保障厅关于省级党政机关加班（值班）误餐补助有关事项的通知》（鄂财行发〔2019〕1 号）文件相关规定。校内工作餐由分管校领导进行事前审批，经费从各单位日常公用经费列支。

第三章 接待标准

第十一条 公务接待标准

（一）用餐接待

1. 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，各单位可以安排一次接待用餐，用餐标准控制在早餐人均 50 元以内，中餐、晚餐人均 150 元以内。各单位不得超标准接待。

2. 用餐接待原则上应安排在与学校签订合作协议的酒店就

餐。

3. 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。工作人员确因连续工作需要、自行用餐有困难的，可安排不超过 40 元/人标准的工作简餐。

(二) 用车接待

1. 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随车车辆。

2. 公务接待用车应优先使用学校公务车。学校负责的公务接待活动，由学校办公室协调安排接送车辆。各单位负责的公务接待活动，由各单位安排接送车辆。

(三) 住宿接待

1. 原则上由接待对象自行安排住宿。接待单位可协助其安排住宿，但不报销应由出差人员承担的住宿费。确因工作需要，需接待单位承担住宿费用的，须向分管校领导报告，原则上安排在协议酒店住宿。

2. 住宿用房以标准间为主。住宿费用应严格按有关规定执行。各单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱等房间用品，房间不得额外提供鲜花、香烟、酒水饮料、水果等物品。

第四章 接待审批

第十二条 学校实行对口接待制度。属于综合事务来访交流的，来校视察调研指导工作的各级领导、校级重要会议的嘉宾等重要接待，由学校办公室负责，安排相应校级领导出席。属于单一业务来访交流的，由业务单位安排接待，学校办公室协助；其他公务接待由各相关单位负责，如活动内容涉及学校多个单位，可由学校办公室协调。

第十三条 严格执行公务接待审批制度，坚持“先审批、后接待”的程序。各单位根据接待公函填写《荆楚理工学院公务接待事前审批单》，事前审批单内容包括填报单位、来宾单位名称、接待事由和经费预算等信息，报各单位主要负责人，经分管校领导同意（使用科研项目经费接待由项目负责人审批）。因特殊情况无法事先书面报批的，可以先口头向单位主要负责人请示同意，公务接待结束后再补办审批单。接待公函有以下 3 种类别：

- （一）派出单位公函或介绍信（含各种检查、评审等公文）；
- （二）公务活动电话记录单；
- （三）公务活动邀请函。

第五章 接待经费报销

第十四条 公务活动结束后，公务接待费的报账手续按下列

“三制”要求办理。报销清单内容应包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等。

（一）实行“五单合一制”。学校公务接待审批表、发票联、菜单、接待对方单位来访公函（或邀请函、电话记录等）和公务卡刷卡凭证一起作为报账凭证（转账不需要公务卡刷卡凭证）。缺一不审签。

（二）报销审批流程按照学校财务相关制度执行。

（三）实行“一事一报制”。每次招待结束后及时由经办人办理完报账手续。不准多次合报或混报。

第十五条 使用科研项目经费接待由项目负责人审批。

第十六条 接待费资金支付应严格执行国库集中支付和公务卡管理有关规定。因特殊情况需要以现金方式支付的，由经办人书面说明原因，且单笔总金额不能超过500元。

第六章 监督检查

第十七条 公务接待费作为“三公经费”之一，学校定期上报上级主管部门，接受上级主管部门的检查监督及专项审计。学校各单位要严格执行公务接待费用的审批、监督和管理，在规定范围内按年度公开本单位公务接待经费支出、接待项目等情况。

第十八条 学校定期对各单位的公务接待工作进行监督检

查。监督检查的主要内容有标准执行、经费管理使用、公务接待信息公开等情况。财务处配合相关部门加强对公务接待经费开支和使用情况的管理。审计处对公务接待经费进行审计。纪委、监察专员办公室加强对公务接待工作的监督检查，依法依规追责问责。

第十九条 学校将公务接待工作纳入问责范围，坚持“谁审批，谁经办，谁负责”，实行责任追究制。公务接待的经办人和审批人共同承担直接责任。

第七章 附则

第二十条 受邀来校参加科学研究、学术交流、招生就业、校友联络等工作的来访人员，可参照本办法执行。若无公函，各单位提供的相关活动方案、活动通知、会议安排、新闻报道等凭证可视为接待公函。

第二十一条 学校外事接待工作执行《湖北省外宾接待经费管理办法》（鄂财行发〔2014〕4号）文件相关规定。学校商务接待工作执行《荆门市党政机关商务接待管理暂行规定》（荆财行发〔2014〕31号）文件相关规定。

第二十二条 本办法由学校授权学校办公室会同有关部门负责解释。自印发之日起施行，原《荆楚理工学院公务接待管理办

法》（荆理工办〔2016〕4号）同时废止。

- 附表：
1. 荆楚理工学院电话记录单
 2. 荆楚理工学院公务活动邀请函
 3. 荆楚理工学院公务接待事前审批单
 4. 荆楚理工学院公务接待费报销清单
 5. 荆楚理工学院校内工作餐事前审批单
 6. 荆楚理工学院工作餐报销清单

附表 1:

荆楚理工学院电话记录单

来电单位			
来电人员		来电号码	
接电人员		接电时间	
电话内容	活动名称:		
	活动时间:		
	活动地点:		
审批意见:			
审批人: 审批人所在单位(公章) 年 月 日			

填表说明: 此表随报销材料交财务处留存。使用科研项目经费接待由项目负责人审批(不用盖公章)。

附表 2:

荆楚理工学院公务活动邀请函

公务 活动 信息	活动名称					
	举办时间					
	举办地点					
	活动负责人					
邀 请 校 外 人 员 信 息	姓名	性别	国籍	工作单位	职务/职 称	联系电话
以上名单可另附						
审批意见:						
审批人: 审批人所在单位 (公章) 年 月 日						

填表说明: 此表随报销材料交财务处留存。使用科研项目经费接待由项目负责人审批 (不用盖公章)。

附表 3:

荆楚理工学院接待事前审批单

部门(处室):

填单日期: 年 月 日

接待事项	○公务接待 ○商务接待 ○外事接待 ○在华举办国际会议	
来宾单位		
事由		
来宾情况 (共 人)	姓名	职务
时间		
	住宿费	
	交通费	
	其他	
	合计:	
部门(处室) 负责人意见		
校领导意见		

附表 4:

荆楚理工学院接待费报销单

部门(处室):

事由:

填单时间:

年 月 日

接待起止时间	宴 请 费			其他费用
	人数	标准	金额	金额
月 日 - 月 日				
月 日 - 月 日				
月 日 - 月 日				
合计: 人民币(大写)				(小写) ¥
财务核定金额: ¥		预算项目:		
收款人:	开户行:	账号:	经办人电话:	
经办人	部门(处室)负责人:	财务负责人:	校领导:	

附件:

张

附表 5:

荆楚理工学院校内工作餐事前审批单

活动 信息	活动名称	
	举办时间	
	举办地点	
	组织单位	
计划 用餐 人数		
经费 预算		
单位审批意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 审批人： 审批人所在单位（公章） 年 月 日 </div>		
分管（联系）校领导审批意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 年 月 日 </div>		

填表说明:

此表随报销材料交财务处留存。

使用科研项目经费的“单位审批意见”一栏由项目负责人审批（不用盖章）。

附表 6:

荆楚理工学院工作餐报销清单

活动 信息	活动名称	
	举办时间	
	举办地点	
	组织单位	
盒饭（份饭） 经营单位信息	单位名称： 单位联系人姓名和电话： 价格/份：	
经办人及电话		
用 餐 人 员 签 名		
审批意见：	<p style="text-align: right;">审批人： 审批人所在单位（公章） 年 月 日</p>	

填表说明：此表随报销材料交财务处留存。使用科研项目经费接待由项目负责人审批（不用盖公章）。校内外工作餐均用此表。

