

# 安康学院文件

校发〔2014〕175号

## 关于印发《安康学院 公务接待管理办法（修订）》的通知

各院系、各部门：

《安康学院公务接待办法（修订）》经校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。



# 安康学院公务接待管理办法（修订）

## 第一章 总 则

第一条 为了进一步规范接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中央“八项”规定，参照《党政机关国内公务接待管理规定》和《陕西省省级机关外宾接待经费管理办法》，结合学校工作实际，制定本办法。

### 第二条 接待工作类型

1. 公务来函接待。是指上级机关、政府部门、兄弟院校、学术组织等单位人员以文件、信函、电话等方式通知，来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动所发生的接待工作。
2. 合作交流接待。是指学校发出正式邀请函，邀请校外专家学者、办学顾问、重要校友、合作单位等相关人员来校开展合作交流所发生的接待工作；学校相关人员按照学校审批的工作事项外出联系洽谈业务所发生的接待工作。
3. 外事接待。指应学校邀请或上级部门安排的国外、境外人员来校访问所发生的接待工作。

### 第三条 接待工作原则

1. 预算管理，从严控制原则。学校接待经费实行年度预算管理，严格控制总量，超支不补、结余不转。
2. 严格程序，严肃纪律原则。接待工作必须从保障工作需要出发，严格执行审批程序，严格遵守接待纪律，加强内控监督管理。不符合程序的接待一律不予报销，违反接待纪

律的责任人按照相关规定予以追责。

3. 坚持标准、务实节俭原则。接待过程中，要坚持接待各项标准，务实高效，简化礼仪，厉行节俭，杜绝浪费。

**第四条** 接待工作要严格执行计划管理，科学合理安排，严格控制时间、内容、路线、频率、人员数量；严格禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研；严格禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游；严格禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

## 第二章 预算管理和财务审批

**第五条** 学校根据教育厅下达的“三公经费”年度预算控制数统筹安排全年接待费预算，编入学校年度财务预算，并在校公开。在核定的年度接待费预算内安排接待活动，不得超预算。

**第六条** 接待经费由学校统管，50%由学校党政办管理，由学校党政主要领导审批；50%按照部门和院系划块控制，由部门分管校领导和联系院系校领导审批。相关部门、院系按照规定和业务归口负责接待。

**第七条** 部门和院系社会服务留成收入中 10%可用于开支接待费（年总量不得超过 2 万元）；1000 元以下的工作餐由院系主任（院长）和党总支书记共同审批，1000 元以上（含）宴请接待的由部门分管校领导或联系校领导审批（按照合作交流接待审批程序执行）。

## 第三章 接待审批与程序

**第八条** 接待工作严格执行“项目计划、事前审批、过

程管理、事后审核”的管理机制。无公函和学校邀请函的来访人员一律不予公款接待；未做项目计划、未经事前审批的接待，一律不予报销；过程管理不严，超过审批范围、标准的接待，超过部分一律不予报销。

**第九条** 国内公务接待，按照公函确定的工作日程，学校原则上只安排一次用餐。对应邀来校的人员，按照学校邀请函确定的工作日程和邀请单位制定的接待计划，由学校安排接待；超过接待计划范围和接待标准的，由来宾自理。因业务工作需要，外出接待按照学校审批的计划和标准执行。

**第十条** 公务来函接待审批程序：

1. 申请。接待经办部门依据来访事项，制定接待计划，填写《安康学院接待审批单（公务）》。
2. 核定。学校党政办主任核定接待事项及接待标准（文件或电话通知的公务活动由党政办制发接待公函）。
3. 审批。学校党政主要领导或党政办分管领导审批。
4. 接待。接待经办部门按照接待计划方案和规定标准办理。
5. 审核。接待结束后，经办部门及时将接待费用发票报学校党政办主任初审、接待审批人或授权党政办主任审签。

**第十一条** 合作交流接待审批程序：

1. 申请。邀请校外人员来校或赴校外开展业务，确因工作需要接待，应拟定接待计划，填写《安康学院接待审批单（合作交流）》，向学校提出申请。
2. 核定。由分管（联系院系）校领导核定接待事项并审

批，由党政办制发接待公函。

3. 接待。接待经办部门（院系）按照接待计划办理。
4. 审核。接待结束后，经办部门及时将接待费用发票报接待审批人审签。

#### 第十二条 外事接待审批程序：

1. 申请。国际合作交流处依据来访或学校邀请函，制定接待计划，填写《安康学院接待审批单（外事）》。
2. 核定。学校党政办主任核定接待事项及接待标准。
3. 审批。由分管外事工作校领导审批。
4. 接待。国际合作交流处按照接待计划和规定标准办理。
5. 审核。接待结束后，国际合作交流处将接待费用发票及附件报学校党政办主任初审、接待审批人审签。

### 第四章 接待标准

第十三条 住宿标准。接待住宿严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点酒店安排，执行协议价格。有公务来函的，由学校协助安排在定点酒店住宿，房费由来访人员自行支付。应学校邀请来访的，院士、副省级及以上干部可以安排普通套间，其他人员安排单间或标准间，费用由学校支付。

第十四条 工作餐标准。工作餐不提供香烟和酒水，只供应地方特色的家常饭菜。早餐原则上包含在住宿协议价内，所住宾馆不提供早餐的，每人每次不超过 20 元；午餐、晚餐，每人每次不超过 50 元；综合核算，每人每天不超过 120 元。

**第十五条** 宴请标准。宴请不提供香烟，提供地方酒水或根据来宾饮食习惯提供与地方酒水等值的其他酒水。饭菜以地方特色为主，不提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。宴请费标准为每人次 120 元（含酒水）。

**第十六条** 陪餐人数。从严控制陪餐人数，接待对象 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；10 人以上的，不超过接待对象人数的三分之一。

**第十七条** 应邀来校开展学术指导、授课的专家学者，学校支付的劳务报酬中包含有餐饮费用的，不再另行安排接待用餐。

**第十八条** 每项接待活动，原则上只安排 1 次宴请，确因特殊情况，最多不超过 2 次，其他时间安排工作餐。一般性公务来访，原则上只安排一次工作餐。工作餐就餐地点优先安排在学校教工食堂。

**第十九条** 外事活动接待标准，参照《陕西省省级机关外宾接待经费管理办法》执行。

## **第五章 接待纪律**

**第二十条** 校内各类活动一律不准用公款用餐。严禁部门、院系内部和各部门与院系之间互相吃请。

**第二十一条** 接待费报销按照“一事一结”的方式，每项接待费报销发票必须提供的附件包括公函（来访公函、学校邀请函、外出接待计划）、接待审批单和接待清单。

**第二十二条** 接待经办部门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，公务活动不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第二十三条** 学校党政办要会同计财处，定期对公务接待经费开支和使用情况进行统计，并定期向校长办公会报告；审计处要对公务接待经费进行定期审计；监察处要加强对公务接待的监督检查，对违规违纪行为进行查处。

## **第六章 附则**

**第二十四条** 接待所列各项标准，若上级重新制定新标准，则按新标准执行。

**第二十五条** 本办法自发布之日起施行，由学校党政办负责解释，原《安康学院公务接待管理办法》（校发〔2013〕51号）同时废止。

附件： 1. 安康学院公务接待审批单（公务、外事）  
2. 安康学院公务接待审批单（合作交流）

---

抄送：学校党政领导。

---

党政办公室

2014年12月25日印发

---