

安徽机电职业技术学院文件

校字〔2023〕91号

关于印发《安徽机电职业技术学院公务接待 管理办法（修订）》的通知

各教学单位、各部门：

《安徽机电职业技术学院公务接待管理办法（修订）》已经2023年4月3日学校第15次院长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

安徽机电职业技术学院

2023年4月7日

安徽机电职业技术学院公务接待管理办法 (修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校公务接待管理，严肃接待纪律，厉行勤俭节约，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)、《安徽省党政机关国内公务接待管理办法》(皖办发〔2014〕24号)、《安徽省财政厅关于调整省直机关公务接待费用餐标准的通知》(财行〔2018〕1096号)等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务接待是指出席会议、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，适用于学校及各部门、各二级学院的公务接待行为。

第三条 学校公务接待坚持“厉行节约、从严控制、违规必究”的原则，严格执行有关管理规定和费用开支标准。

第四条 办公室负责统筹管理学校公务接待工作，实行对口接待。财务处负责学校公务接待经费的预算管理、报销审核、会计核算等工作。各部门、各二级学院负责人按程序履行审批手续，做好对口接待。经办人做好票据及有关材料的整理及费用报销。

第二章 开支管理

第五条 公务接待费包括用餐费、住宿费、交通费、会议室租赁费等。

第六条 国内公务接待实行公函制度。公函包括：

来访单位向校内接待单位发出的工作联系函（或文件通知），工作联系函（或文件通知）应载明内容、行程、人员和有关事项等；

接待单位向接待对象发出的邀请函，邀请函要载明邀请对象的姓名、来校时间、事由和有关事项等；

确因工作需要而无公函的，可填写来访者电话（短信、微信）通知的记录单，记录单应详细记录来访单位、事由、来访者姓名等信息并由分管校领导加签。

无公函或分管校领导加签记录单的公务活动和来访人员原则上不予接待。

第七条 公务接待严格实行审批制度，采取“先报批，后接待；先审签，后报销”办法。公务接待未执行事前审批手续的，接待费用一律不予报销。接待单位如实、准确填写《公务接待审批单》，报分管校领导审批。因工作需要安排异地接待的，须事先经分管校领导批准。禁止同城接待。

第八条 用餐规定：公务接待优先选择校内餐厅作为公务接待场所。如不能满足需要，确需在校外安排用餐的，按照安全、节俭、符合接待标准原则选择接待饭店，不得使用私人会

所、高消费餐饮场所。接待单位可以安排接待对象用餐一次，用餐标准不超过 200 元/人·天（不含酒水）。所有公务接待活动（除外事活动外）一律不准饮酒。接待用餐以当地家常菜为主，不得提供鱼翅等高档菜肴和用野生动物制作的菜肴，不得提供烟、酒。严格控制陪餐人数，陪餐人数不得超过 3 人。

第九条 住宿规定：严格执行住宿费标准，接待对象需要住宿的，接待单位可以协助接待对象安排住宿宾馆。接待住宿执行接待对象在当地的差旅住宿标准，不得超标准安排住宿用房，不得额外配发洗漱用品。住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待对象住宿费应当回本单位凭据报销，会议相关住宿费按会议费管理有关规定执行。受邀来校指导工作的公务人员在芜住宿费视情况处理。

第十条 用车规定：公务接待的出行活动确需用车的，应优先安排集中乘车，并合理选用车型，严格控制随行车辆。

第十一条 会议室使用规定：接待单位要优先利用校内会议场所，保障接待对象会议需要。确需租赁会议室的，按照方便、节俭原则，选择在食宿场所开会。

第十二条 公务接待费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。具备条件的应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。公务接待经费凭公务接待审批表、公函或学校主要领导加签的记录单、财务票

据和费用明细单（用餐清单）等报销相关费用，须从学校“公务接待经费”中列支。

第十三条 来宾在校公务活动期间，除公务接待用餐以外的公务活动用餐盒饭标准不得超过50元/人·餐。

第三章 经费管理

第十四条 严格公务接待费预算管理。坚持先预算后支出原则，公务接待费全部纳入预算管理，单独列示。合理设定公务接待费预算总额，严格预算执行，实行总额管理、总量控制，不得超预算列支。

第十五条 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；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，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。

第四章 监督检查

第十六条 各单位要高度重视，切实贯彻党风廉政建设相关规定。接待单位不得超标准接待，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，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十七条 财务部门要加强对各单位公务接待经费使用情况的日常监督管理，审计部门负责对各单位的公务接待经费进

行审计，纪检部门应加强对公务接待违规违纪行为的查处。

第五章 附则

第十八条 接待外宾（含台港澳事务）参照《财政部关于印发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉通知》（财行〔2013〕533号）的有关规定执行。

第十九条 本办法由学校办公室、财务处负责解释。本规定自印发之日起施行。若有新的上级文件精神出台，以最新文件精神为准。原《安徽机电职业技术学院公务接待管理办法（修订）》（院字〔2016〕149号）同时废止。

附件：1.公务接待审批单

2.邀请函（样式）

3.电话（短信、微信）记录单（样式）

4.工作盒饭审批单