

# 长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2019〕15号



## 关于印发《长沙民政职业技术学院国内公务接待管理办法（修订）》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院国内公务接待管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2019年2月20日

---

发：各院、部、中心、处、室。

---

长沙民政职业技术学院党政办公室

2019年2月20日印发

---

# 长沙民政职业技术学院国内公务接待管理办法 (修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校国内公务接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,根据《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》(湘办发【2014】4号)、《关于明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》(湘财行【2018】62号)、《湖南省财政厅关于调整省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(湘财行【2015】84号)等文件,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称国内公务接待活动,是指因出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作中所产生的由学校负责的接待活动。

**第三条** 国内公务接待应当坚持有利公务、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。

## 第二章 加强国内公务接待管理

**第四条** 事前审批。各部门应当科学安排、严格控制公务接待的标准与频率,各部门公务接待由部门负责人、分管校领导事前审批。公务活动结束后,接待部门应当如实准确地填写接待审批单(具体格式见附件2),接待审批单包括来宾单位、来宾人数、来访事由、带队人姓名、职务职级、时间、费用预算等内容。

**第五条** 接待公函。外来单位来校需要接待的凭正式公函由学校党政办或对口部门负责接待;学校各部门邀请外来单位到校的,由部门开具邀请函(附件1)并到党政办办理备案手续。公函要素包括事项内容、时间、行程、人数和人员级别与职务等。

### 第三章 规范国内公务接待行为

**第六条** 接待地点。日常事务性的公务接待用餐一般安排在学校食堂，食堂就餐不便的安排在不超限额标准的餐馆就餐，不得在私人会所、高消费餐饮场所接待。

**第七条** 接待范围。无公函的公务活动和来访人员不予接待，国家工作人员的休假、探亲、旅游等非公务活动和个人接待活动不得纳入国内公务接待范围。

我校常驻地范围内的来访人员不得安排接待正餐，常驻地范围包括：芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区、望城区（乡镇除外）和长沙县城（星沙街道、泉塘街道、湘龙街道范围内）。

**第八条** 接待餐标准。来访人员凭公函接待安排正餐一餐，具体用餐标准限额为：省部级 200 元/人餐，厅局级 160 元/人餐，其余人员 140 元/人餐。同一批次接待人员，按用餐人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。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。除按规定的陪餐人员之外，确因工作需要的工作人员，可以按照第九条的标准安排工作餐。

接待正餐外确因工作需要，接待承办部门可以安排工作餐，工作餐参照学校工作用餐标准。

工作餐根据人数采用圆桌餐或者自助餐形式，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

**第九条** 工作用餐。在前款常驻地范围内，因执行公务确实无法回家或回单位食堂就餐的，经部门负责人审批后，可在早餐 20

元、中餐40元、晚餐40元标准内凭据报销工作餐。学校教职工工作日在单位连续加班4小时以上及休息日在单位连续加班4小时以上8小时以内的，可按不高于40元标准安排一餐工作餐，休息日在单位连续加班8小时以上的，可按每餐不高于40元标准安排两餐工作餐。符合上述工作餐安排条件的，原则上在单位食堂安排就餐，确实无法在食堂就餐的，可按上述标准凭据报销。

其他因工作需要可在不高于早餐10元、中餐20元、晚餐20元标准内订制安排盒饭，不在接待费中列支。

**第十条** 接待住宿标准。来校公务接待住宿标准，省部级每人每天不得超过800元，厅局级每人每天不得超过450元，处级及以下人员每人每天不得超过350元。

**第十一条** 公务接待费预算。公务接待费用实行“总额控制，分部门执行”原则，各部门接待所需费用必须在年度预算总额内列支。

**第十二条** 接待报销单。公务活动结束后，接待部门应当如实填写接待报销单(附件2)。接待报销单包括接待场所、接待时间、用餐人姓名、陪餐人姓名、费用等内容，一起作为财务报销凭证。

**第十三条** 报销审核。报销接待费，接待部门应当提供单位公函、公务接待清单(附件2)、菜单、结算单等相关凭证。

财务处应当严格按照规定审核接待费开支，对未履行审批程序的接待，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第十四条** 支付结算方式。接待费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

#### **第四章 严肃国内公务接待纪律**

**第十五条** 行为纪律。不得超标准、超标准接待，不得随意增加接待项目，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到娱乐、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和收受礼金、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产品等。

不得在车站、机场组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不摆放花草，一般不安排合影。

**第十六条** 管理纪律。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，禁止用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

## **第五章 加强国内公务接待监督检查**

**第十七条** 各部门责任。接待部门负责人作为接待事宜责任主体，应严格遵守校内外各项规章制度和财经纪律、自觉接受相关部门指导和监督。

**第十八条** 监督检查主体。财务处对各业务部门接待经费开支和使用情况进行预算控制和报账复核，纪检监察室对各业务部门接待经费开支和使用情况进行监督检查，审计处对各业务部门接待经费开支和使用情况进行校内审计。

## **第六章 附则**

**第十九条** 接待国外、境外来宾参照《湖南省省直机关外宾接待经费管理办法》（湘财行〔2014〕16号）执行。

**第二十条** 本办法自发布之日起执行。原《长沙民政职业技术

学院国内公务接待管理办法（修订）》（民院发[2014]55号）废止，以本办法为准。

附件 1：邀请函

附件 2：长沙民政职业技术学院公务接待清单

附件 3：长沙民政职业技术学院工作餐清单

附件 4：长沙民政职业技术学院盒饭报销单

附件 1:

## 邀请函

长沙民政职业技术学院:

兹有                    同志等一行    人，定于    年    月    日至  
年    月    日前往贵单位联系                    事项，请予以接待为盼。  
特此函告。

单位名称:

(公章)

年    月    日

附: 人员名单

姓 名	单 位 及 职 务 职 级

注: 本邀请函为报销凭证附件。

附件 2:

## 长沙民政职业技术学院公务接待清单

接待审批单					
来宾单位		来宾人数			
带队人姓名		带队人 职务职级			
接待费用预算					
接待事由					
接待正餐标准		住宿标准			
工作餐标准		其他费用			
预算合计					
接待部门		经办人			
部门负责人 意见					
分管校领导 意见					
接待报销单					
接待场所		接待时间			
用餐人数		用餐人姓名			
陪餐人数		陪餐人姓名			
住宿人数		住宿人姓名			
餐费		住宿费		费用总额	
其他					
部门负责人 意见					

注：本清单为报销凭证附件，一事一单。



附件 3:

## 长沙民政职业技术学院工作餐清单

工作餐审批单			
用餐事由			
工作餐费用预算			
用餐标准		用餐总限额	
用餐部门		经办人	
部门负责人 意见			
工作餐报销单			
用餐场所		用餐时间	
用餐人数		用餐人姓名	
费用总额			
部门负责人 意见			

注：本清单为报销凭证附件，一事一单。

附件 4:

### 长沙民政职业技术学院盒饭报销单

部门		日期	年 月 日至 年 月 日
事由			
人数		盒饭标准	
具体人员姓名			
费用总额（元）			
经办人		部门负责人 意见	

注：本报销单为报销凭证附件。