

武汉学院文件

武院政字〔2019〕108号

关于印发《武汉学院公务接待管理办法》的通知

全校各单位：

《武汉学院公务接待管理办法》经2019年第24次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：武汉学院公务接待管理办法

(此页无正文)



武汉学院校长办公室

2019年11月18日印发

附件

武汉学院公务接待管理办法

第一条 为了规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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）等有关国内公务接待管理的文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各单位的公务接待行为。涉及的接待对象主要范围包括：

- （一）来校考察调研、检查指导工作的上级部门领导；
- （二）参加学校组织或承办的大型活动、来校出席会议的嘉宾；
- （三）参加学校各项检查、验收、评估等活动的专家；
- （四）合作单位、兄弟高校等来校洽谈业务、学习交流、参观访问的人员；
- （五）来校进行学术交流、举办讲座的学者；
- （六）其他来访人员。

第三条 坚持预算控制原则。各级公务接待工作须在预算范围内实施，严格控制接待费支出总额。超出预算或预算外的

公务接待事项，事前须经分管校领导审批同意。

第四条 坚持审批控制原则。公务接待实行事前审批，各单位职责权限范围内可以确定的公务接待事项，填写《武汉学院公务接待审批单》，由本单位负责人审核同意，超出本单位职责权限范围的，须经分管校领导审批同意。

第五条 坚持标准控制原则。学校设定公务接待（住宿、用餐、交通等）相关标准，各单位按公务接待标准严格执行。超标准接待的，事前须经分管校领导审批同意。

第六条 坚持分级实施原则。校长办公室负责管理和执行学校层面公务接待工作；各单位负责管理和实施本单位范围内的公务接待工作，校长办公室给予指导和协助。

第七条 学校层面邀请或组织学校以外的单位或人员来校进行公务活动之前，须经校长办公会议集体研究决定或校领导决定。学校各单位邀请或组织学校以外的单位或人员来校进行公务活动之前，由本单位负责人在其职责权限范围内审核同意；超出本单位职责权限范围的，须经分管校领导审批同意。

第八条 上级部门来校参与的公务活动、或上级部门指定学校承担的公务活动，校长办公室接到上级部门函、电后，须报分管校领导审定。合作单位、兄弟高校等其他校外单位或人员需要来校进行公务活动的，须事先通过函、电向校长办公室

提出协调请求，由校长办公室报分管校领导审批同意。

第九条 接待单位（或接待人员）根据来访人员的组成、来访目的，拟定接待方案，报校领导（或本单位负责人）审批。接待方案须合理安排时间、内容、路线、陪同人员、经费预算等，并标明保密范围和级别。

第十条 公务接待结束前，接待单位或个人应当如实填写《武汉学院公务接待清单》，并由校领导或相关单位负责人审批。接待清单包括来访单位的时间、单位名称、来访人员名单和职务、接待项目的地点、费用、陪同人员等内容。接待清单作为财务报销的凭证之一，并接受审计。

第十一条 严格控制住宿标准。公务接待住宿用房以标准间为主，接待贵宾可以安排单间，应在定点酒店安排，执行协议价格。具体住宿标准参照《国内出差差旅费管理办法》执行。

第十二条 公务接待用餐原则上安排内部工作餐，人均消费标准不超过 30 元/餐；接待对象人数较多时应以自助餐为主，人均消费标准不超过 50 元/餐；学校食堂包房就餐，参考外出就餐标准。

确因内部条件有限需要外出就餐的，经校领导同意后可安排外出用餐，一般性公务用餐人均消费标准不超过 100 元；重要公务用餐人均消费标准不超过 120 元。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 4 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

外出用餐以提供大众家常菜、本地通用菜为主，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，酒水主要选用本地产品，不得提供高档酒水。

第十三条 严格控制用车标准。公务接待应以集中乘车为主，合理使用车型，严格控制随行车辆。一般情况下不租用外部车辆。校内出行活动尽量步行。

第十四条 公务接待不得赠送礼金、有价证券等，但总金额不超过 200 元的学校纪念品除外。

第十五条 接待人员个人因公务接待需要发生零星经费支出的，市内交通以学校派车或乘坐出租车为主。单独用餐的，人均消费标准不超过 30 元/餐。

第十六条 校长办公室会同相关职能部门建立住宿、用餐供应商信息库，签订框架协议，各单位选择使用。

第十七条 校长办公室会同有关部门加强对全校各单位国内公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：公务外出计划申报情况；公务接待标准执行情况；公务接待经费管理使用情况；公务接待信息公开情况。

各单位应当定期汇总本单位国内公务接待情况，报校长办公室、财务资产处、监察审计处备案。

第十八条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。财务资产处负责对全校各单位公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。监察审计处负责对各单位公务接待经费进行监察审计。对违反相关规定的，学校按有关程序进行处理，并追究相关人员责任。

第十九条 本办法由校长办公室会同有关单位负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起实施，原《武汉学院公务接待管理办法（试行）》（武院政字〔2018〕40号）文件同时废止。

附表：1.武汉学院公务接待审批单

2.武汉学院公务接待清单

附表 1

武汉学院公务接待审批单

接待单位公章：

经办人：

年 月 日

接待对象	姓 名		单 位		职务	
	联系人		联系电话			
	随 员					
活动项目	时 间	地 点		校内参加人员		
审批意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 单位负责人签字： 年 月 日 </div>						
校领导审批意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 分管校领导签字： 年 月 日 </div>						

备注：提交审批时须附来访单位或者学校联系函。审批完成后，复印该表一份，原件交财务资产处，复印件本单位留存。

附表 2

武汉学院公务接待清单

接待单位公章：

经办人：

年 月 日

接待对象	姓名		单 位		职 务	
	联系人		联系电话			
	随 员					
活动项目	时 间	地 点			校内参 加人员	费用
接送站						
住 宿						
就 餐						
参 观						
用 车						
其 他						
附 注：						
费用合计：						
单位负责人签字：				分管校领导签字：		

备注：须附《武汉学院公务接待审批单》。审批完成后，复印该表一份，原件交财务资产处，复印件本单位留存。