

# 长江大学文件

长大校发〔2018〕224号

## 关于印发《长江大学 公务接待管理暂行办法》的通知

校属各单位：

《长江大学公务接待管理暂行办法》已经2018年9月26日校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。



# 长江大学公务接待管理暂行办法

为进一步规范公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，促进学校“双一流”建设。根据《湖北省贯彻〈中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则〉精神实施办法》（鄂办发〔2017〕52号），结合学校实际，制定本办法。

## 一、公务接待活动

1. 公务接待范围：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和有公函的来访人员。

2. 建立公务接待审批控制制度。各单位安排公务接待活动前，应填写公务接待审批单。审批单内容包括：填报单位（部门）、接待对象单位及人数、接待事由、用餐方式、审批意见等。涉外公务接待按湖北省有关规定执行。

3. 严格控制公务接待范围。公务接待应凭公函进行，公函包括但不限于文件、电话、邮件等形式。校属各单位因工作交流邀请对方单位人员来校的，应给对方单位出具邀请函。不得安排无公函接待，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。

4. 简化接待工作。不跨地区迎送，不张贴悬挂标语，不铺设迎宾地毯，不摆放花草。

5. 禁止借各种名义用公款相互吃请。禁止安排同城公务宴请。

6. 公务接待不得超标准接待，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。

7. 公务接待活动结束后，接待承办单位（部门）应当如实填写公务接待清单，并由单位主要或分管负责人审核（涉外公务接待由国际交流与合作处审核）。接待清单内容包括：接待对象的单位、姓名、职务和公务活动内容、时间、场所、费用等。

## **二、公务接待用餐**

1. 公务接待不安排宴请，公务用餐以本地家常菜为主，不上高档菜肴，不上酒，不提供香烟，不摆鲜花等附属摆设，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

2. 公务用餐严格按照省市相关标准执行。接待公务来校人员可安排工作餐一次，因工作需要前往荆州、武汉两校区的，各校区可分别安排工作餐一次。工作餐标准上限为：早餐每人每餐 50 元，中、晚餐每人每餐 90 元。

公务来校人员在校工作期间需要安排用餐的，可安排工作便餐。工作便餐标准和工作餐一致，按来访用餐人数结算。

3. 公务用餐一般应安排在学校食堂。严格控制公务用餐陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

4. 同城人员因公来访，如确因工作时间较晚、返程距离过远或者当日需要连续工作、自行用餐有困难的，可安排工作简餐。工作简餐标准上限为：每人每餐 40 元。

### **三、公务接待住宿**

1. 公务来校的宾客，住宿费原则上自理，接待承办单位可根据来宾的住宿意愿和需要，代为预订住房。校属各单位因工作需要、学术活动等邀请校外单位人员来访，对方住宿费用需要学校承担的，应严格执行差旅、会议管理有关规定。

2. 住房以标准间为主，省部级干部和知名专家可安排普通套间。各单位不得超标准安排接待住房，不添置豪华设施，不增配高档生活用品。

### **四、公务接待用车**

1. 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

2. 提倡公务接待活动乘坐动车、高铁等公共交通工具出行。

3. 公务用车应履行派车审批手续。派车前应填写公务用车派车单。派车单内容包括：用车单位、用车事由、用车时间、用车地点、审批意见等。

## **五、公务接待报销**

1. 公务接待报销实行一事一结，接待费报销凭证包括：公函或邀请函、公务接待审批单、公务接待清单、菜单、财务票据等，同批人员安排多次用餐的，还要提供接待方案或在校活动安排等材料。公务用车报销凭证应包括公务用车派车单和收费结算单等。

2. 接待费支付应当按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。在条件许可情况下，应当采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

## **六、其他**

1. 加强对公务接待工作的监管，学校纪委、监察、审计和财务部门对各单位公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。

2. 本办法适用于学校事业经费开支的公务接待。学术交流与合作、科研经费、招生就业及对外培训等项目经费列支的各项接待，按学校相关规定执行。

3. 本办法解释权属学校办公室，自发布之日起实施。原《长江大学公务接待管理暂行办法》（长大校发〔2015〕250号）同时废止。

# 长江大学公务接待审批单

填报单位：

年 月 日 第 号

|               |               |              |  |
|---------------|---------------|--------------|--|
| 接待对象<br>单位及人数 |               | 接待事由         |  |
| 接待时间          |               | 就餐地点         |  |
| 用餐方式          | 自助餐/桌餐        | 经办人及<br>联系方式 |  |
| 审批意见          | (签章)<br>年 月 日 |              |  |

注：本单为报销依据。

# 长江大学公务接待清单

填报单位：

年 月 日

第 号

|                   |               |      |  |
|-------------------|---------------|------|--|
| 接待时间              |               | 就餐地点 |  |
| 接待对象单位<br>及公务活动内容 |               |      |  |
| 接待对象的姓名、<br>职务及人数 |               |      |  |
| 陪餐人员              |               |      |  |
| 用餐总人数             |               |      |  |
| 实际消费金额            |               |      |  |
| 经办人               |               |      |  |
| 审核意见              | (签章)<br>年 月 日 |      |  |

注：本单为报销依据。

