# 陕西交通职业技术学院 公务接待管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校公务接待工作，根据《陕西省党政机关国内公务接待管理办法》（陕办发〔2014〕24 号）等文件精神和有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务，是指国内党政机关、企事业单位、兄弟院校、专家学者来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动。

第三条 本办法适用于学校机关各处室、各院（部）的公务接待行为。

第二章 接待原则

第四条 公务接待坚持有利公务、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。

第五条 公务接待实行归口管理。党政办公室为全校公务接待归口管理部门，负责管理各部门公务接待，指导做好公务接待工作。

第六条 公务接待实行分级分类对口接待。上级部门领导、学校邀请的重要专家学者来校公务活动和兄弟院校领导带队来

校综合性调研，由党政办公室负责接待并协调相关校领导出席； 上级部门工作人员来校公务活动和兄弟院校领导带队单一性调研，由对口部门负责接待，党政办公室负责协调相关校领导出席。

第七条 公务接待严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

第三章 接待标准

第八条 实行餐费定额制度。接待活动必须严格控制参加人员数量。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；超过

10 人的，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一。餐费标准按照我省差旅费伙食补助标准执行，上级部门、兄弟院校和有关 单位领导、专家学者每餐每人 100 元，非领导职务人员每餐每人

60 元，不得超标准接待。

接待用餐地点原则上安排在校内，不去风景名胜区、私人会所、高消费餐饮场所。餐食应当供应家常菜、突出地方特色。严格控制菜品种类、数量和份量，不提供各类高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟和高档酒水，工作日午餐不安排饮酒。

第九条 规范接待住宿安排。接待对象来校公务活动，一般安排在校内宾馆住宿，费用原则由接待对象承担，确需学校承担 费用的，必须经过学校主要领导批准。住宿用房以来访人员需求为主，接待部门协助办理。不超标准安排接待住房，不额外配发

洗漱用品。

第十条 规范接待用车安排。上级主管部门领导、兄弟院校领导和学校邀请的专家学者来校视察、访问、调研或交流，由党政办公室合理安排活动车辆。校外一般工作人员来校调研、交流， 原则上不安排公务活动车辆。校内公务车辆不能满足需要的，可租用社会车辆，并经学校主要领导批准。

第四章 审批、报销程序

第十一条 实行公函接待制度。凡公务接待须有被接待单位发出的公函（介绍信）或活动文件。公函应包括公务内容、人员 等信息。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。因工作需要，可以学校名义发邀请函，邀请专家学者或领导来校访问并安 排接待。

第十二条 实行接待审批制度。公务接待坚持先审批、后接待的原则。凡公务接待均应填写《公务接待审批单》，并经学校 主要领导批准后，接待部门方可安排接待。

第十三条 实行接待清单制度。公务活动结束后，接待部门须在 5 个工作日内如实填写《公务接待清单》，并经学校主要领导批准。

第十四条 实行预算管理制度。加强对公务接待经费的预算管理，严格总量控制。能合并的一律合并接待，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，禁止借公务接 待名义列支其他支出。

第十五条 接待部门凭《公务接待审批单》《公务接待清单》， 以及相关票据按财务规定核准报销。报销凭据不全或不符合规定的，财务处不得报销。

第五章 监督检查

第十六条 学校纪检、财务等部门要加强对各部门公务接待的日常监督检查。对群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

第十七条 党政办公室、财务处要按照信息公开有关规定， 以适当的形式按年度公开公务接待情况，接受群众监督。

第十八条 公务接待坚持谁接待、谁负责的原则，实行责任追究制，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待部门相关负责 人、直接责任人的责任。

第六章 附则

第十九条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行，《陕西交通职业技术学院公务接待管理规定》（陕交院〔2015〕52 号）同时废止。

# 陕西交通职业技术学院公务接待审批单

接待部门： 经办人： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 来访单位信息 | 单位名称 |  |
| 带队领导姓名 |  | 带队领导职务 |  |
| 联系人姓名 |  | 联系人电话 |  |
| 来访人数 |  |
| 来访事由 |  |
| 来访时间 | 年 月 日— 年 月 日 |
| 是否安排就餐 | 是□ 否 | 用餐地点 |  |
| 陪餐人数 |  |
| 用餐费用预算 |  |
| 是否安排住宿 | 是□ 否□ | 住宿地点 |  |
| 房型/间数/天数 |  |
| 住宿费用预算 |  |
| 是否租用车辆 | 是□ 否□ | 车型 |  |
| 租用天数 |  |
| 租车费用预算 |  |
| 经费预算合计（元） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 接待部门负责人审批意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 党政办公室审批意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 分管校领导审批意见 | 分管校领导签字： 年 月 日 |
| 学校主要领导审批意见 | 主要领导签字： 年 月 日 |
| 备 注 |  |

注：本表须在公务接待前审批；来访公函或学校邀请函随表附后；本表正反面打印。

# 陕西交通职业技术学院公务接待清单

接待部门： 经办人： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 公务接待事由 |  |
| **用餐情况** |
| 用餐地点 |  | 用餐时间 |  | 陪餐人姓名 |  | 费用 |  |
| 用餐地点 |  | 用餐时间 |  | 陪餐人姓名 |  | 费用 |  |
| 用餐地点 |  | 用餐时间 |  | 陪餐人姓名 |  | 费用 |  |
| **住宿情况** |
| 住宿时间 |  | 间数 |  | 单价 |  | 费用 |  |
| 住宿时间 |  | 间数 |  | 单价 |  | 费用 |  |
| 住宿时间 |  | 间数 |  | 单价 |  | 费用 |  |
| **租车情况** |
| 租车时间 |  | 台数 |  | 单价 |  | 费用 |  |
| 租车时间 |  | 台数 |  | 单价 |  | 费用 |  |
| 租车时间 |  | 台数 |  | 单价 |  | 费用 |  |
| 费用合计（元） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 接待部门负责人审批意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 党政办公室审批意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 分管校领导审批意见 | 分管校领导签字： 年 月 日 |
| 学校主要领导审批意见 | 主要领导签字： 年 月 日 |
| 备 注 |  |

备注：本表作为财务报销附件；用餐清单随表附后；本表正反面打印。