

常工职院〔2020〕29号

## 关于印发《常州工程职业技术学院公务接待管理办法》的通知

各二级学院(部)、部门：

《常州工程职业技术学院公务接待管理办法》已经2020年第18次党委会审议通过。现予印发，请遵照执行。

附件：常州工程职业技术学院公务接待管理办法

常州工程职业技术学院

2020年9月16日

附件

# 常州工程职业技术学院公务接待管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范并加强学校公务接待与费用报销管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中央八项规定和省委十项规定精神以及《江苏省党政机关厉行节约反对浪费的有关规定》（苏发〔2013〕22号）、《关于规范和改进公务接待工作的规定（试行）》《江苏省党政机关公务接待管理规定》（苏办发〔2014〕9号）《省委办公厅省政府办公厅关于公务接待和商务接待禁止饮酒相关事项的通知》（苏办〔2018〕16号）等有关规定，结合学校发展实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务接待，是指国家机关、事业单位、人民团体等来校视察工作、执行任务、检查指导、考察调研、学习交流、请示汇报工作等公务活动的接待工作，不包括外事接待和业务接待。

**第三条** 本办法适用于全校各单位、各部门。

## 第二章 接待原则

**第四条** 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。

**第五条** 公务接待应当围绕学校中心工作，服务学校发展大局，体现学校管理水平。

**第六条** 严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。不得将休假、旅游、探亲等活动纳入公

务接待范围。

### 第三章 接待工作的组织与要求

**第七条** 公务接待要严格审批管理，控制接待范围，对能够合并的公务接待要统筹安排，坚持“先审批、后接待，先预算、后报销”的原则。接待单位须提供来访单位公函并填写《常州工程职业技术学院公务接待审批单》（附件），严格接待审批控制。无公函的公务活动和来访人员原则上一律不予接待。因特殊情况无法进行事前审批的，应先通过口头申请的方式征得同意后，再安排实施，事后补办审批手续。

**第七条** 公务接待应根据不同接待对象和范围，实行分级管理和归口接待。

（一）上级领导机关及主管部门、有关单位和兄弟院校等来访的公务接待工作，如涉及学校全面工作，由综合发展办公室负责接待任务，制定接待计划，安排接待活动。根据接待对象和来访内容，综合发展办公室可协调校领导、部门负责人及有关单位和人员共同参与接待。

（二）来访对象主要目的是调研考察学校专项工作或各职能部门和二级学院（部）工作的，由对口单位负责承办接待任务，做好接待安排，必要时综合发展办公室可予以协助。如有关活动内容涉及学校多个单位，可由综合发展办公室统筹协调，相关单位配合，接待费报销时由综合发展办公室审核后办理。

**第八条** 公务用餐本着节约的原则安排，严格控制用餐标准。

(一) 接待对象应当按规定自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排公务接待一次，严格控制就餐标准，一般不超过120元/人。用餐标准可根据江苏省和常州市有关文件适时调整。

(二) 公务用餐以家常菜为主，不得提供烟酒和含酒精饮料，不得提供燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

(三) 严格控制陪餐人数，除对口工作交流外，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。

(四) 公务用餐原则上安排在校内餐厅，特殊原因在校外用餐的，参照上述标准和要求执行。

(五) 同城公务活动原则上不安排用餐，确因工作误餐的，可安排工作简餐，用餐标准不超过50元/人。

(六) 因工作需要，在外地开展的公务活动，接待标准参照当地有关规定执行，无法提供当地接待标准的，仍按不超过120元/人标准执行。所有外出人员除接待外的其他伙食补贴，要严格按照《江苏省省级机关差旅费管理办法》以及学校差旅费报销与管理的相关规定办理。

**第九条** 公务接待期间，一律不组织师生迎送，不张贴悬挂标语横幅，不专设欢迎立牌，不铺设迎宾地毯，不组织专场文艺表演；不得组织旅游和与公务活动无关的参观考察，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以公务接待为由变相相互请吃，不得用公款招待私客，不得用公款组织同乡会、同学会等各种联

谊活动。严禁用公款赠送或接受礼品、礼金和各种有价证券、纪念品和土特产等。

**第十条** 公务接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，住宿应优先安排在学校定点协议**内部**接待场所，执行协议价格，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。具体标准参照《江苏省省级机关差旅费管理办法》以及《江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表》。

**第十一条** 严格按照规定安排使用公务用车。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。除学校层面的接待外，原则上不安排学校公务车辆。

#### **第四章 经费管理和监督**

**第十二条** 接待费用主要包括交通、住宿、用餐、参观、会务等其他支出。严格执行公务接待预算制度，合理限定接待费预算总额。公务接待费用全部纳入预算管理，由分管校领导审批列支。

**第十三条** 严格执行公务接待费报销规定，遵循“一事一结”的原则，一般应在接待活动结束后一个月内履行报销手续（寒暑假除外）。接待费的核报按学校财务处的相关规定执行，报销凭证应当包括来访单位公函、公务接待审批单、相关财务票据和菜单，在审批预算范围内并经分管校领导审批后报销费用，手续不全的一律不予报销。

**第十四条** 财务处负责公务接待经费预算控制、审核管理等工作，严格管理公务接待费用的报销，对不符合规定的公务接待

费用不予报销。审计处负责对学校国内公务接待经费进行审计，并将各单位执行学校公务接待规定的有关情况作为重要内容，纳入对各单位负责人的任期审计。

**第十五条** 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究。纪检部门应加强对公务接待的监督检查，认真受理群众举报，及时核查处理，严肃追究相关负责人的责任。

## **第五章 附则**

**第十六条** 本办法由综合发展办公室、财务处负责解释。

**第十七条** 本办法自2020年10月1日起执行，《常州工程职业技术学院公务接待管理办法》（常工职院〔2016〕53号）同时废止。本办法规定的内容，上级如有新的规定，则按上级新规定执行。

附件：常州工程职业技术学院公务接待审批单

附件

## 常州工程职业技术学院公务接待审批单

年 月 日

接待单位		接待时间	
来访单位		来访人数	
来访事由			
接待预算	餐费_____元，住宿_____元，用车_____元，其他_____元 合计：_____元		
经费项目			
用餐申请	内部食堂（ ） 外部酒店（ ）	陪餐人数	
申请部门 领导意见			
分管校 领导意见			
院长意见			

经办人（签字）：

注：此表一式两份，一份本部门留存，一份交财务处做报销凭证。

---

常州工程职业技术学院综合发展办公室

2020年9月16日印发

---