黑龙江工程学院公务接待管理办法

（修订稿）

为进一步贯彻中央八项规定及实施细则精神，落实黑龙江省纪委《关于贯彻落实习近平总书记重要批示精神加强监督执纪坚决制止餐饮浪费行为的通知》文件要求，严格执行中共中央、国务院印发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及中共黑龙江省委办公厅、黑龙江省人民政府办公厅印发的《黑龙江省党政机关公务接待管理办法》《关于进一步明确公务接待的通知》要求，结合学校实际，修订此管理办法。

一、公务接待范围

本管理办法所称公务接待是指上级部门检查指导工作；相关领域专家学者讲学、讲座；知名校友回访、交流；及有派出单位公函的兄弟院校、重要国际交流与合作单位、产学研政企合作单位考察调研、互访、合作等公务活动。

二、公务接待原则

（一）公务接待单位需出具派出单位公函，对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围；

（二）禁止异地部门之间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研；

（三）学校邀请的公务来访，邀请部门必须经学校主要领导或主管领导审批，并持有学校领导签发的邀请函；

（四）二级院系邀请的公务来访，必须经负责联系本单位的校领导审批后，自行组织公务接待工作；

（五）特殊情况下的公务接待，需经部门领导向学校主要领导或主管领导请示，并审批；

（六）校级领导班子和各部门、各单位在公务接待中一律不允许饮酒。外事接待，接待离退休老领导、各界知名人士的公务接待活动可在餐标内提供省内地产酒，绝不允许提供高档酒；

（七）公务接待的出行活动应尽量安排集中乘车，合理使用车型，填写公务用车台账；

（八）不得组织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纪念品和土特产品等；

（九）公务接待要厉行节约，坚决制止餐饮浪费行为，提倡“光盘行动”。

三、公务接待标准

（一）住宿标准

接待对象需要安排住宿时，严格执行公务接待住宿标准，住宿用房以标准间为主，房间内不摆放香烟、高级饮料，不得额外配发洗漱用品。

（二）用餐标准

1.公务用餐原则上以提供自助餐为主，如需安排桌餐，严格控制餐标，参公标准为100元/人/天。工作餐应当供应家常菜，不得超标准接待，不得提供香烟和酒水。

2.接待对象应当按照规定自行用餐，接待单位可以安排工作餐一次。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、公务接待程序

（一）学校负责的接待任务，由党政办公室统一负责接待。须提前拟定接待方案，填写公务接待审批单，呈校主管、主要领导审批后落实；

（二）各学院、系（部）、机关各处室负责的接待任务，须经负责联系本单位的校领导、主管校领导审核同意，并制定接待方案，填写公务接待审批单，报到党政办公室，经主管党政办公室的校领导审批后落实。

五、公务接待费管理

（一）公务接待费应当全部纳入预算管理，单独列示。学校财务处会同党政办公室，严格按照公务接待费年度申报计划进行审批报销，不得以任何理由突破预算金额；

（二）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，禁止借公务接待名义列支其他支出；

（三）接待单位应当如实填写公务接待审批单，接待费报销凭证应当包括财务票据、公务接待事项费用明细单、派出单位公函（邀请函）和公务接待审批单；

（四）部门提交的公务接待支出事项由部门领导审核，凡超出接待标准以外的费用一律不予报销。

六、监督管理

（一）党政办公室加强对公务接待执行情况的管理；

（二）财务部门按照财务管理办法对接待费用报销凭证进行审核；

（三）接待费开支使用情况由党政办公室会同财务处定期向领导班子成员通报，并予以公示，接受监督；

（四）将餐饮浪费行为纳入“四风”问题举报受理范围，采取有效措施，坚决制止浪费行为；

（五）本办法由学校纪检监察部门监督执行。

七、附则

（一）凡从学校经费中列支公务接待费用的单位执行本办法；

（二）本办法自印发之日起执行，原执行的公务接待管理办法黑工程院党发〔2013〕19号、〔2013〕37号、〔2013〕51号、〔2014〕17号，黑工程院党办发〔2018〕6号文件同时废止；

（三）本办法如与上级规定不符，以上级规定为准；

（四）本办法由党政办公室负责解释。

附件：黑龙江工程学院公务接待审批单

附件：

黑龙江工程学院公务接待审批单

部门： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待事由 |  | | | | | | | | | |
| 来宾单位 |  | | | | | | 来宾人数 | | |  |
| 接待时间 |  | | | 接待场所 | |  | | | | |
| 陪餐人数 |  | | | | | | | | | |
| 接待费用  （元） | 餐饮 | |  | | | | | | | |
| 住宿 | |  | | | | | | | |
| 其他 | |  | | | | | | | |
| 合计 | |  | | | | | | | |
| 接待部门  负责人 | |  | | | 经办人 | | |  | | |
| 党政办负责人 | |  | | | 主管校领导 | | | |  | |

备注：贯彻落实中央八项规定及实施细则精神，执行省委九项规定和学校党委十条禁令。

1.公务接待单位需出具派出单位公函（邀请函），对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

2.接待对象应当按照规定标准自行用餐，接待单位可安排工作餐一次。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，不得超过接待对象的三分之一。

3.严禁提供香烟和酒水。

4.接待单位应当如实填写公务接待审批单内容。