

# 丽江师范高等专科学校文件

丽师政规〔2020〕18号

---

## 丽江师范高等专科学校关于印发 公务接待管理办法的通知

各学院、各部门：

《丽江师范高等专科学校公务接待管理办法》已经2020年12月9日校长办公会审议、二届党委第6次常委会审定，现印发给你们，请遵照执行。



# 丽江师范高等专科学校公务接待管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为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《云南省党政机关国内公务接待管理办法》(云办发〔2019〕2号)、《丽江市机关事务管理局 丽江市财政局 丽江市接待办公室 丽江市投资促进局关于进一步规范丽江市市级党政机关公务接待和商务接待的通知》(丽管通〔2020〕5号)文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 公务接待是指校外人员来我校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、对口支援、合作发展等公务活动。

**第三条** 学校公务接待应坚持有利于公务、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。

**第四条** 学校公务接待实行“归口管理、分级负责、对口接待”的原则。办公室为公务接待的管理部门，对学校公务接待工作实行集中管理。同时按照对口牵头负责的原则，由牵头学院、部门负责联络协调、组织实施。

**第五条** 学校应当严格控制接待范围，不得将非公务活动纳入接待范围。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，不得以任何名

义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产等。要简化接待礼仪，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯，不摆放花草，不组织专场文艺表演，不安排接见合影，不安排宴请。严格控制陪同人员，不搞层层多人陪同。科学合理安排公务活动场所、活动项目和活动方式。安排考察调研时，要注重实际效果、实事求是，深入基层、深入群众、深入实际，防止考察调研走形式、走过场。

## **第二章 公务接待的报批**

**第六条** 公务接待严格执行公函制度。对无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。确因工作需要安排接待的，可以电话通知、工作方案等作为接待函件和依据，由牵头学院、部门按程序和流程报批同意后方可执行。

**第七条** 同城考察调研一般不安排用餐。因公务活动确需接待的，由派出单位向学校发出公函，告知公务活动事由、主要日程安排和人员名单等，或者由学校发出邀请函，说明公务活动事由、主要日程安排、人员名单和人员身份等，由学校按照公函内容，根据规定的接待范围，严格按照公务接待审批程序报批后组织实施。凡无公函或无正式通知告知学校的，学校不予安排接待。

**第八条** 学校公务接待实行校长一支笔审批制度。牵头的接待学院、部门事前应认真填写《丽江师范高等专科学校公务接待审批单》(附件1)，并附接待公函、通知或学校发出的邀请函，依次报办公室办理，分管领导审批，报校长批准后执行。凡事前未经申请批准的接待，一律不予报账。

### 第三章 公务接待的标准

**第九条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，原则上由学校定点酒店、民宿安排，执行协议价格。接待对象应当主动交纳住宿费，回本单位凭住宿发票等有效凭据按照规定报销，与会人员住宿费按照会议管理有关规定执行。

学校要严格按照标准安排接待对象住宿用房，不得超规格超标准安排住房。省部级干部及相当职务人员可安排普通套间，厅局级干部及相当职务人员可以安排单间，其余人员按标准安排。不得添置豪华设施，不得增配高档生活用品，不得额外配发洗漱用品。学校陪同领导及工作人员一般不安排住宿。

**第十条** 公务接待中接待对象应当自行用餐。由学校协助安排用餐的，接待对象应向学校交纳伙食费。确因工作需要，学校可以安排工作餐 1 次。

**第十一条** 公务接待严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象总人数的 1/3。

**第十二条** 公务接待严格控制用餐标准。在职务级别对应的标准限额内安排：国家级领导每人每餐 290 元，省部级领导每人每餐 260 元，厅局级领导每人每餐 210 元，其余人员每人每餐 150 元。同一批次接待用餐，根据需要可按用餐人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。

工作餐以家常菜为主，不提供高档菜肴和用野生保护动物制

作的菜肴。不使用私人会所、高消费餐饮场所，公务接待一律不上酒、不提供香烟。

**第十三条** 公务接待用车按照轻车简从的原则安排公务用车，根据接待对象人数合理安排车型和车辆数量。由接待单位优先提供使用公务用车。确因工作需要，可参照《丽江市公务用车管理领导小组办公室关于市级单位公务用车定点租车服务有关事项的通知》（丽公车办发〔2020〕3号）进行租赁。

#### **第四章 公务接待的报账**

**第十四条** 公务接待要严格按照有关财经纪律和财务管理制度，切实加强接待经费的审核报销和使用管理，严格执行经费报销审批程序，从严控制接待经费支出。不得擅自突破预算，不得向任何单位和个人摊派、转嫁接待费用。

**第十五条** 不得用公款报销或者支付应当由接待对象个人负担的费用；对未经审批，以及超范围、超标准的费用不予报销。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。

**第十六条** 学校实行公务接待清单制度。公务接待任务结束后，接待部门应当如实填写《丽江师范高等专科学校公务接待清单》（附件2），并由相关负责人审签。接待清单主要包括接待事由，接待对象的单位、姓名、职务，公务活动项目、时间、场所和主要行程安排，就餐、住宿和用车安排，以及接待费用开支等情况。接待清单作为财务报销凭证之一。

**第十七条** 接待费报销应当坚持一事一结算，报销凭证应当包括公函、通知或学校发出的邀请函、接待审批单、接待清单、财务票据、消费清单、公务卡刷卡小票等。报销凭证不齐全或者内容不一致的，不得报销。

**第十八条** 接待费资金支付应当严格按照公务卡管理有关规定执行。严格控制现金使用量，具备条件的地方采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十九条** 为严格控制公务接待费的开支，学校在预算中设立公务接待费专项，由办公室负责管理。

## **第五章 公务接待的监督检查**

**第二十条** 学校财务部门应当对学校接待经费开支和使用情况进行监督检查，并对接待费用进行公开。

**第二十一条** 学校审计部门应当对学校公务接待经费进行审计，学校公务接待管理部门和实施部门、学院应该自觉接受各级审计部门的检查审计。

**第二十二条** 学校纪检部门应当加强对公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

**第二十三条** 学校要积极推进公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。推行接待用车定点服务制度。

## 第六章 附 则

第二十四条 涉及外宾、华侨和港澳台同胞的接待，按外事接待有关办法执行。

第二十五条 本办法由办公室会同财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起执行。原《丽江师范高等专科学校公务接待管理办法》（丽师党〔2016〕7号）废止。

附件 1:

## 丽江师范高等专科学校公务接待审批单

申请部门 (学院)		部门(学院) 负责人签字	
接待时间			
接待事由			
宾客单位			
姓名及职务		随行人数	
陪餐人员		人 数	
主要行程安排 (项目、场所、 时间)			
预计开支金额	伙食费		用车费
	其他费		
	合 计		
办公室 办理意见			
分管领导 审批意见			
批准	校长		书记

附件 2:

## 丽江师范高等专科学校公务接待清单

申请部门 (学院)		接待时间	
接待事由			
宾客单位			
姓名及职务		随行人数	
陪餐人员		人 数	
实际行程 (项目、场所、时间)			
原申请预计金额			
实际开支金额	伙食费		用车费
	其他费		
	合 计		
审 签	部门负责人		办公室负责人

附

- 1.此单为报账之要件，必须提供。
- 2.陪餐人员实名全部填写。

