

# 湖北艺术职业学院公务接待管理办法

## 一、总 则

**第一条** 为推进《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《湖北省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》的贯彻落实，加强厉行节约反对浪费配套制度体系建设，根据省委办公厅、省政府办公厅关于印发《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》的通知（鄂办发[2014]1号），为进一步规范学院公务接待管理，加强党风廉政建设，结合学院工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院各部门。

**第三条** 本办法所称公务是指出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

**第四条** 公务接待要坚持有利公务、简化礼仪、务实节俭、严格标准、高效透明的原则。

## 二、公务接待范围

**第五条** 县级（含）以上负责同志来学院调研、考察、检查工作，兄弟院校主要领导、县级（含）以上各类评估专家组以及以学院名义邀请的著名专家、学者和知名人士，曾在学院担任过主要领导职务的离退休老干部来校，由院长等主要领导出面接待，陪同参观。

**第六条** 国际友好学院（团体）、专家学者或国际友人，由院办公室按照外事工作要求制定接待方案。

**第七条** 上级机关或业务部门、地方企事业单位及学术、群众团体负责人、兄弟学院和友好协作单位职能部门人员来校调研、考察、参加会议或协助完成专项工作等，由分管院领导、对口职能部门负责接待。

**第八条** 参加学院举行会议的人员，由会议承办部门负责接待，承办部门应预先把会议议程安排报院办公室备案，院办公室予以协调安排相关工作。

### 三、公务接待内容

**第九条** 准备工作：根据需要做好新闻报道安排、后勤保障、参观点联系、会场准备（包括多媒体设备及演示稿、领导讲话稿、席次卡等）等工作。

**第十条** 住宿：重要领导、重要合作伙伴、邀请知名专家学者、省级以上各类评估专家组成员，由学院负责安排住宿的，接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，由院办公室在定点饭店安排，执行协议价格。其他客人学院原则上只负责联系安排住宿饭店，不承担住宿费。

**第十一条** 餐饮：包括公务宴请和自助餐、工作餐。餐饮应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

招待重要来宾的公务宴请，由院办公室在定点酒店安排，每批宾客只宴请一次。接待用酒水，由院办公室提前自备，原则上不得在酒店购买。日常接待宴请在学院食堂安排。

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；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。禁止上下级之间、部门或单位之间借各种名义用公款相互吃请。

费用标准：早餐 30 元/人、中、晚餐 80 元/人。

**第十二条** 会见会谈：对上级检查、安排汇报、座谈会等，应根据对等原则，邀请相应的院领导和部门负责人参加会见、会谈。

**第十三条** 参观考察：不组织旅游和与公务活动无关的参观，学院一般可安排参观学院校园、荣誉室等，由学院中层以上干部陪同；对排练厅、教室、琴房等教学课堂观摩由教务处统筹协调安排。

**第十四条** 禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

**第十五条** 学院严格按照规定标准接待，不超标准接待，不组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

#### 四、公务接待程序及审批

**第十六条** 学院有重要接待、重大活动，须在第一时间报院办公室备案。

**第十七条** 严格控制公务接待，确需接待的来访单位须向学院发出公函，告知内容、行程和人员。对无公函的公务活动和来访人员不予接待。学院对能够合并的公务接待要统筹安排，对口部门在安排公务接待前，应当填写学院公务接待事前审批单（见附件1），部门负责人签批后，连同来访单位公函一并报分管院长审批。事前审批单内容包括填报部门及经办人、来访单位名称、接待事由和经费预算等。

**第十八条** 以学院名义接待的来宾到校前，院办公室要做好有关信息登记工作，准确填写《湖北艺术职业学院来宾登记表》，注明接待对象事由、陪同人数，明确带队领导和对接人员联系方式及抵离时间等信息。

接待计划（接待指南）由院办公室制定，呈报院领导审批后实施。

**第十九条** 以部门、处室名义接待客人，由接待部门制定接待计划，报院领导审批，院办公室备案。

**第二十条** 以学院名义组织的公务接待，需要学院领导出席的，需提前报院办公室。

## 六、公务接待经费管理及监管

**第二十一条** 严格公务接待费报销手续。公务活动结束后，接待部门应当如实填写公务接待清单（见附件2），报分管院长审批。接

待清单内容包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等。接待清单作为财务报销的凭证之一，并接受审计。

财务报销实行“四单合一”制度。接待部门在财务报销时须提供“四单”，即：来访单位公函、学院公务接待事前审批单、公务接待清单、财务发票（附菜单）。公务接待报销实行一事一结，当月结算。接待金额在 2000 元以下的，由部门负责人签字后，报分管院长审批后报销，接待金额在 2000 元以上的，由部门负责人签字后，经分管院长、院长审批后报销。“四单”不全，财务处不予报销相关费用。

接待费资金支付严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第二十二条** 加强对公务接待经费的预算管理。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，单独列示。年度对公务接待经费实行信息公开，接受上级有关部门及学院职工的监督。

## 七、附则

**第二十二条** 本条例由学院办公室及财务处负责解释。

**第二十三条** 本条例自二〇一五年五月五日起实施。

附件 1

## 湖北艺术职业学院公务接待事前审批单

填报部门：

填报日期：

年 月 日

派出单位名称			
接待事由			
活动安排			
经费预算（元）		开支渠道	
接待活动承办人意见			
接待部门负责人 审核意见			
院领导审批意见			
备注			

注：本审批单作为报销凭据之一。

附件 2

## 湖北艺术职业学院公务接待清单

接待部门：

接待部门负责人签字：

公务内容						
接待对象	姓名、单位、职务					
接待用餐	时间	场所	接待 人数	陪餐 人数	用餐费用（元）	经办人
接待住宿	时间	场所	住宿 人数	住宿费用（元）		经办人
其他项目	时间	场所		费用（元）		经办人

注：1、住宿费由接待对象自理的，在“住宿费用”栏填写“客人自理”；

2、本接待清单作为报销凭证之一。

