

湖南科技大学潇湘学院办公室文件

院政发〔2023〕6号

湖南科技大学潇湘学院公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据上级有关文件精神 and 《湖南科技大学国内公务接待管理办法》（科大校办发〔2022〕1号），结合学院实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称公务是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、洽谈合作、请示汇报等公务活动。

第三条 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。

第二章 规范公务接待管理

第四条 严格实行公务接待申报审批制度。公务接待均实行先审批、后接待，先预算、后报销。所有国内公务接待需填写《湖南科技大学国内公务接待审批单》（一次接待一审批单），国内公务接待和公务活动工作餐由分管（联系）校领导审批。对能够合并的公务接待统筹安排。原则上每批次接待对象只安排工作餐一次。无公函（访问函、邀请函、

会议通知等证明公务活动的有关材料)的公务活动和来访人员，一律不予接待；未经批准，不得实施公务接待活动。

第五条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定及各级财政部门规定的标准，优先安排在学校内部接待场所，确需在校外安排住宿的，要安排在定点酒店，执行协议价格。出差人员住宿费须回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。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。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

第六条 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。

第七条 简化迎来送往。公务接待不得在车站、高速公路出入口、机场、码头组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生安排迎送仪式，不得铺设迎宾地毯，不摆放花草，一般不安排合影。

第三章 严格公务接待经费预算与管理

第八条 接待对象应当按照规定标准用餐。确因工作需要，可以在校园餐厅或校外定点餐饮场所安排一次工作餐。用餐以家常菜为主，不得提供鲍鱼、鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供任何香烟，严格控制饮酒（除外事接待、就业招聘和引资合作洽谈等特殊情况以外，公务接待原则上不上酒），严禁在任何时间，任何场所酗酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

严格控制工作餐陪餐人数，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。在职务级别对应的标准限额内安排工作餐，具体标准限额为：校园餐厅（厅局级 120 元/人·餐，其余人员 100 元/人·餐）；校外定点餐饮场所（厅局级 140 元/人·餐，其余人员 120 元/人·餐）。同一批次接待人员，按用餐人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。除按规定陪餐人员之外，确因工作需要的工作人员，可以按照不高于 40 元/人·餐的标准安排工作餐。因工作需要在外地开展的公务接待活动，可参照当地相关规定执行。

学院因办学和发展需要（含校企合作、对外交流等）接待特殊重要来访人员的接待用餐标准可适当提高，按学校规定报学校领导批准后实施公务接待，但接待用餐标准不超过《关于明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（湘财行〔2018〕62 号）规定的标准限额。

第九条 在常驻地（一般是指湘潭市雨湖区、岳塘区和湘潭经济技术开发区行政区域范围，湘潭县易俗河镇、河口镇、云湖桥镇）范围内开展公务活动，不得安排接待用餐，因执行公务确实需要安排用餐的，经学院领导审批后，可在早餐不高于 20 元、中餐不高于 40 元、晚餐不高于 40 元标准安排工作餐。原则上在校园餐厅安排就餐，确实无法在内部餐饮场所就餐的，可按上述标准凭据报销。因工作原因，在工作地点就餐的盒饭不高于 30 元标准。

第十条 认真执行国内公务接待清单制度。公务活动结束后，承办单位须在 5 个工作日内如实填写《湖南科技大学

国内公务接待清单》《湖南科技大学公务活动工作餐审批报销单》，由相关负责同志审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。接待清单与派出单位公函要相一致，一起作为财务报销凭证。

第十一条 费用报销，属于国内公务接待的，凭证应当包括财务票据、单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）、《湖南科技大学国内公务接待审批单》《湖南科技大学国内公务接待清单》；属于公务活动工作餐的，凭证应当包括财务票据、《湖南科技大学公务活动工作餐审批报销单》。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不予报销。具备条件的地方，原则上应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第四章 严肃公务接待纪律

第十二条 严格控制国内公务接待范围，禁止用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第十三条 公务接待工作坚持谁接待、谁负责，严格执行有关规定和接待标准，实行责任追究制，将公务接待工作纳入问责范围。

第五章 附 则

第十四条 本办法由党政办公室会负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起试行。