

阿坝师范学院文件

阿师院〔2024〕240号

阿坝师范学院 关于印发《阿坝师范学院公务接待管理办法 （修订）》的通知

校内各单位：

《阿坝师范学院公务接待管理办法（修订）》经学校2024年校长办公会、党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。
特此通知。

- 附件：1. 阿坝师范学院公务接待管理办法（修订）
2. 阿坝师范学院公务接待清单



阿坝师范学院公务接待管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范校内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设和推进节约型校园建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2024〕7号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校以及各二级学院、处（室）的国内公务接待行为。

本办法所称国内公务，是指出席会议、讲学、学术报告、考察调研、学习交流、评审、检查指导、招生就业、请示汇报等公务活动。

第三条 公务接待应当执行中央和省委、省政府有关规定，实行集中管理、申报审批、对口接待要求，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。

第四条 校内部门公务接待应充分利用校内资源，为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。校内资源不能满足时，可利用

社会资源。

第二章 接待管理

第五条 建立公务外出审批制度。加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，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。

公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员，不得虚列。情况特殊的，可以先电话告知，但须在公务外出活动结束后5个工作日内补发公函。

第六条 建立公务接待审批控制制度。对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。因邀请接待对象前来开展必要的公务活动，发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函，可以视作公函。

（一）实行“先审批，后接待”的管理程序，本着“谁邀请、谁接待、谁负责、谁支出”的原则，按照派出单位公函拟定接待方案，严格标准、对口接待、分工负责做好公务接待工作。

（二）学校实行对口接待。上级部门、兄弟单位领导等来校出席综合性公务活动，由党政办公室牵头接待，对能够合并的公务接待统筹安排，并协调相关领导出席；其余专项性公务接待活动，原则上由各对口部门牵头接待。需要学校领导出席的公务接

待活动，有关部门应提前向分管（联系）校领导报告，并向党政办公室报备，提供有关背景材料。

（三）校内各种公务接待活动，按照派出单位公函拟定接待方案，由分管（联系）校领导负责审批，对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第七条 建立公务接待清单制度

（一）公务接待前，接待单位如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单应当一事一单，不得将多次公务接待合并填入一张接待清单。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

（二）公务接待费应报销及时，票据必须规范，包括财务票据、派出单位公函、接待清单，并由分管（联系）校领导签批。

第八条 建立公务接待信息公开制度。学校各部门应公开本部门公务接待制度规定、标准、经费开支、接待场所、接待项目等有关情况，接受教职工监督。

第三章 接待标准

第九条 认真贯彻执行党中央、国务院和省委、省政府关于党政机关厉行节约、制止奢侈浪费行为的指示精神，坚决制止公务接待中的奢侈浪费和讲究排场的行为。并根据有关货物和服务的市场价格变动情况，定期进行调整。

第十条 接待对象应当按照规定标准自行用餐并扫码支付

费用。

确因工作需要，学校可安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。工作餐原则上安排在学校学术交流中心，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人数的 1/3。工作餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不上酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

参照汶川县水磨镇物价水平，规定我校公务接待用餐标准为每人不得超过 120 元，如有超标一律不予报销。

第十一条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，安排在学校学术交流中心或以来访单位的要求联系相应宾馆，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，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品和生活用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

公务接待中的出差人员，应当按照差旅费管理有关规定交纳住宿费，凭票据回本单位报销。

出席会议人员住宿费，按会议费有关规定，在会议费中列支。

第十二条 公务活动中，确因工作需要为接待对象安排车辆的，应当做到轻车简从，合理使用车型，集中统一乘车，严格控制随行车辆数。

第十三条 确因工作需要须邀请常驻范围外的学者、专家或退休人员、校外人员来校交流、访问或赴外地参加调研，可按

差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费标准限额范围内凭票报销住宿费，不发放伙食补助费和公杂费。

第十四条 学校计划财务处核定接待经费，严格预算执行，实行总额控制。年度预算执行中不予追加，因特殊需要追加的，由财政部门审核后按程序报批。

第十五条 接待费用支付应当严格按照上级有关规定和公务卡管理有关规定执行，采用银行对公转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付；特殊情况确需以现金方式支付的，应当由经办人书面说明原因，并经部门负责人及分管（联系）校领导审批。

第十六条 公务接待实行“一事一结”制度。每批次公务接待活动结束后，应当按规定及时结算。

第四章 监督管理

第十七条 简化公务接待形式。

（一）公务接待不得在机场、车站、校园外组织欢迎活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯。

（二）学校主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同；安排的活动场所、活动内容应当有利于公务活动的开展。安排外出考察调研的不得偏离工作主题。

（三）公务接待的出行活动原则上安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。校内出行活动尽量步行。

第十八条 公务接待中严禁下列行为：

- （一）没有实质内容的一般性学习交流、考察调研活动；
- （二）以各种名义和方式变相公款旅游；
- （三）用公款报销或者支付应当由个人负担的费用；
- （四）接受超标准接待和高消费娱乐活动；
- （五）将非公务活动纳入接待范围；
- （六）在接待费中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；
- （七）以举办会议、培训等为名列支、转移、隐匿接待费开支；
- （八）向下级部门及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；
- （九）以任何名义赠送或者接受礼金、有价证券、纪念品和土特产品等；
- （十）上下级之间、部门之间借接待等名义用公款相互吃请；
- （十一）其他与《党政机关国内公务接待管理规定》相违背的行为。

第十九条 学校审计部门要加强对公务接待工作的审计监督。监督检查的主要内容包括接待规章制度制定、标准执行、经费管理使用、信息公开、内部接待场所和对“三单”是否齐备及接待经费使用等情况进行内部审计。依据《财政违法行为处罚处分条例》等规定，严肃处理擅自扩大开支范围、提高开支标准等问题。

第二十条 纪检部门应当加强对学校公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、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。

第五章 附则

第二十一条 外宾来访由对外合作处按照四川省财政厅印发的《省级单位外宾接待经费管理办法的通知》（川财外〔2014〕17号）规定组织接待，并提供外宾国籍资料，向县级以上国安部门报备。

第二十二条 本办法由党政办公室、省纪委监委驻学校纪检监察组、审计处和计划财务处在各自职责范围内负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。《阿坝师范学院公务接待管理暂行办法》（阿师院〔2019〕222号）同时废止。

附件 2

阿坝师范学院公务接待清单

接待部门				
接待事由				
来宾情况	来宾单位名称			
	主宾姓名		来宾人数	
	主宾职务/职称		陪餐人数	
接待时间				
接待地点				
接待费用 (元)	餐 饮			
	住 宿			
	交 通			
	合 计			
接待审批	部门负责人 审批意见			
	分管（联系） 校领导审批意见			
备 注				

注：该接待清单同公函、财务票据一起作为报销接待费的依据。

经办人：