

# 贵州食品工程职业学院文件

院字〔2025〕14号

## 关于印发《贵州食品工程职业学院关于 公务接待的管理办法》的通知

各系（部）、各部门：

《贵州食品工程职业学院关于公务接待的管理办法》已经学院党委会议研究通过，现印发给大家，请遵照执行。

贵州食品工程职业学院

2025年4月27日



附 件

## 贵州食品工程职业学院关于公务接待的管理办法

**第一条** 为严格贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，进一步规范学院国内公务接待管理，坚持过紧日子，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《贵州省党政机关国内公务接待管理办法》（黔党办发〔2024〕20号）文件等有关规定，结合学院实际制定本办法。

**第二条** 本办法适用于贵州食品工程职业学院所有的国内公务接待。

**第三条** 本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、科研合作、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动，接待上级部门、兄弟院校、合作单位、工作接洽单位等校外人员的对公接待事项。

**第四条** 国内公务接待应当严格执行党中央、国务院及省委、省政府有关规定，坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

**第五条** 学院党政办公室负责管理学院国内公务接待工作负责公务接待的审批、组织和协调；财务处负责公务接待经费的预算、报销、支出、动态监控、配合检查等工作，学院工会、教代会负责对公务接待费用预算及执行情况监督审查；各系、各部门负责各自公务接待报批、经办，经费报销等工作；学院公务接待接受纪检监察机关和财政、审计等部门的监督，严格执行有关管理规定和开支标准。

**第六条** 学院应当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。

**第七条** 学院应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

国家工作人员（含聘用人员）不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

**第八条** 严格规范执行国内公务接待公函制度。公务外出确需接待的，学院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，可以先电话通知，但须在公务外出活动结束后5个工作日内补发公函。学院要加强公函管理，对发出的公函应当登记备查。

学院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，以及上级单位向学院印发的包括活动内容、行程和人员等要素的通知，可以视作公函。

无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

**第九条** 严格实行国内公务接待审批制度。学院应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排；按照“先审批、后接待”的程序，依据派出单位公函拟订接待方案，严格控制陪同人员、工作人员范围和数量，由学院分管院领导审批。

**第十条** 学院应当严格执行国内公务接待清单制度。公务活动结束后，应当如实填写接待清单，并由院领导审签。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。

**第十一条** 国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排教职工学生集体迎送，不得铺设迎宾地毯；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。

学院安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入实际、深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

**第十二条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在协议酒店、定点场所或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。公务接待来访人员，应当按照差旅费管理有关规定交纳住宿费，住宿费应当回本单位凭据报销。

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。

**第十三条** 接待对象应当按照规定标准自行用餐。需要学院协助安排用餐的，应当按照有关规定及时交纳伙食费用。

(一) 公务接待用餐严格控制接待次数，接待对象原则上应当按照规定自行用餐，确因工作需要，接待单位原则上一次活动可以安排一次接待用餐。

(二) 公务接待用餐陪餐人员按照接待对象对口对等安排，严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数原则不超过3人。超过10人的，原则上不超过接待对象人数的三分之一。

(三) 公务接待用餐一般在院内食堂接待。特殊情况下需在院外安排接待用餐的，须报分管领导审批同意或主要领导同意。

#### (四) 公务接待餐费标准

##### 1. 桌餐：

原则上院内食堂不超过80元/人·餐，院外接待原则上不超过100元/人·餐。

##### 2. 自助餐：

(1) 接待来访公务人员早餐原则上不超过20元/人·餐，午餐、晚餐原则上不超过50元/人·餐。

(2) 接待来访院校学生，早餐原则上不超过8元/人·餐，午餐、晚餐原则上不超过15元/人·餐。

(五) 公务接待工作餐遵循节俭原则，自助餐、桌餐菜品以家常菜为主。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，不上酒。不得到高档酒店(酒楼)、不得使用私人会所、高档消费餐饮场所用餐。

**第十四条** 国内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。出行活动应当优先选择内部公务用车，内部公务用车不能满足出行活动需求的，可通过社会化方式予以保障；通过租用社会车辆予以保障的，应当严格执行贵州省行政事业单位公

务租车管理有关规定。接待对象应当按照有关规定及时交纳交通费用。

学院应当严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管控。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

**第十五条** 学院应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，严格预算编制，强化预算执行，并单独列示。

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，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位以及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十六条** 接待费报销凭证应当包括接待审批文件、财务票据、派出单位公函和接待清单等，不得以电话记录、接待方案代替公函作为报销凭证，一律先到学院党政办公室审核登记填写贵州食品工程职业学院公务接待派餐单，方可接待及报销。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的应当采用银行转账或者公务卡、移动支付等方式结算，不得以现金方式支付。

**第十七条** 学院不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对学院内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

**第十八条** 学院不得超标准接待，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，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第十九条** 有下列情形之一的，追究派出单位和接待对象的责任：

- (一) 未按照规定及时提供公函或者虚列接待事由和人数；
- (二) 未按照规定交纳住宿、伙食、交通费用；
- (三) 接受接待单位超标准、超规格接待；
- (四) 在非公务活动中违规接受国内公务接待服务；
- (五) 其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

**第二十条** 有下列情形之一的，追究接待单位和有关人员的责任。

- (一) 未严格执行接待公函和接待清单制度；
- (二) 未按照规定收取接待对象伙食、交通等相关费用；

- (三)提供超标准、超规格接待;
- (四)违反接待经费支出管理有关规定;
- (五)将非公务活动纳入国内公务接待范围;
- (六)其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

**第二十一条** 省级领导同志下基层开展公务活动，学院要认真执行本办法，同时严格贯彻落实省级领导同志下基层公务接待“十严禁”有关规定。

**第二十二条** 学院赴国家乡村振兴重点帮扶县开展公务活动，要认真执行本办法，同时严格贯彻落实《国家机关事务管理局、财政部关于减轻国家乡村振兴重点帮扶县国内公务接待负担的通知》有关规定。

**第二十三条** 学院党政办公室、财务处、审计科、工会等部门要相互配合，加强财务监督、审计监督和群众监督，开展定期检查，采取考核、教育、整改、处理等措施，切实加强公务接待管理及经费控制，建立规范管理公务接待的长效机制。

**第二十四条** 本办法下发之日起执行，原《贵州食品工程职业学院公务接待管理试行办法》（院字〔2023〕60号）同时废止，其他有关规定与本办法规定不一致的按照本办法规定执行。

**第二十五条** 本办法由学院财务处负责解释。

## 贵州食品工程职业学院公务接待明细清单

公务活动项目名称					
接待时间					
接待场所					
接待人数					
接待对象单位、姓名及职务	单位			姓名	职务
陪同人员人数					
陪同人员姓名及职务	处室（单位）			姓名	职务
接待费用	合计（元）	就餐（元）	住宿（元）	外事礼品（元）	其他（元）

院主要领导：

院分管财务领导：

院分管领导：

院办公室负责人：

经办处室负责人：

经办人：

财务审核：