

扬州市职业大学

扬职大〔2020〕65号

关于印发《扬州市职业大学公务接待环节 操作规范实施细则（修订）》的通知

各部门、各学院：

《扬州市职业大学公务接待环节操作规范实施细则（修订）》，经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

附：《扬州市职业大学公务接待环节操作规范实施细则（修订）》



附

扬州市职业大学 公务接待环节操作规范实施细则（修订）

为深入贯彻落实中央八项规定及实施细则和省委十项规定及具体办法精神，进一步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，按照中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号），省委办公厅、省政府办公厅《江苏省党政机关公务接待管理规定》（苏办发〔2014〕9号）和市委、市政府关于公务接待管理等文件精神，结合学校实际情况，制定本实施细则。

本规定所称公务，主要指上级主管部门领导、校外有关单位到学校视察工作、检查指导、评估验收、考察调研、出席会议、合作交流等公务活动。本细则适用于学校各学院、各行政处室的公务接待行为。

一、接待原则

学校公务接待工作应坚持“依据公函、分级报批、清单实施、备案监督”的原则开展，明确公务接待的依据，规范报批的流程。做到有据可依、有据可查，防止超标准、超规格、超范围接待。禁止任何单位和个人以任何名义用公款进行学校内部门之间及部门内部的相互吃请；禁止在各类培训学习期间，用公款相互吃请；禁止报销其他应由个人支付的费用；禁止用公款进行娱乐性接待和消费。

二、接待范围

1. 接待单位以来访函、邀请函、通知等公函为接待凭证开展公务接待。无公函的公务活动和来访人员不得接待。

如遇特殊情况，经校领导同意，接待单位可提供详细的电话记录，电话记录可视同公函处理。

2. 各学院、部门承办、协办行业学术团体召开的工作座谈、学术讨论、经验交流、项目洽谈等各种会议，原则上不举行宴请活动。会议用车、食宿、文印、通讯等涉及的有关费用均由会议主办单位负责从会务费列支，鼓励“以会养会”，原则上不予经费补贴。

三、接待责任单位

1. 上级及主管部门领导来校视察、检查工作，兄弟院校领导来校考察、交流等，由学校负责，办公室安排，相关单位配合。

2. 凡对口到校内各单位（学院、部门等）检查、访问、洽谈工作，或由各单位主办的各类会议及邀请的专家、学者来校讲学，遵循“谁（邀请）来客、谁接待、谁负责”，由各对口单位或主办单位负责接待并结算接待费，相关单位配合。

四、公务接待执行标准

（一）住宿

扬州市范围内的公务接待一般不提供住宿。外地来客住宿费用原则上由客人自理，客人不能自理的由接待单位承担，接待单位需在学校定点饭店安排，执行协议价格。住宿安排标准严格按照有关规定执行。

（二）用餐

1. 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。

2. 公务接待一律不得提供香烟、酒。市内工作接待安排工作餐，标准按人均不超过 60 元安排。市外工作接待，客人在学校活动期间，一般只安排 1 次宴请，宴请的标准一般

按人均不超过 120 元标准安排（含饮料），控制校内工作人员（含司机）人数，不超过 3 人，按校内加班餐安排，标准不超过 50 元/人。公务接待不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，严禁在私人会所、高消费餐饮场所安排接待。

（三）用车

上级主管部门领导、兄弟院校领导和学校邀请的客人来校视察、访问，确实需要由学校安排用车的，由校办公室安排接送车辆；校内二级单位邀请的客人用车，由邀请单位安排，费用从本单位的经费中支出；校外一般工作人员来我校考察、交流，原则上不安排车辆接送。

五、公务接待方法和报销程序

1. 接待单位以来访函、邀请函、通知等公函为接待凭证开展公务接待，公函内容包括公务活动内容、行程安排和人员名单，并盖公章确认。

2. 公务接待实行“一函三单”制度，即公务接待审批单、公务接待报销清单、菜单。接到公函后，需事先填写《扬州市职业大学公务接待审批表》或《扬州市职业大学各学院、各处室公务接待审批表》（详见附件 1、2）。接待完毕后，接待单位要填写《扬州市职业大学公务接待清单（报销审批表）》（详见附件 3）和饭店菜单，方可报销接待费用。

3. 接待费报销必须审批手续规范、清单要件齐全。包括公函、接待审批表、接待清单和正规财务票据。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，不得使用现金支付。

4. 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。

六、公务接待备案监督管理

1. 各部门、各学院应及时汇总本部门接待公函和接待审批表，报学校纪检监察部门备案。

2. 校纪检部门要主动对接待实施情况进行监督，监督检查的主要内容应包括公务接待规章制度制定及执行情况。

3. 纪检部门要加强对公务接待违规违纪行为的查处，如有违规违纪公务接待行为的，要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。

本实施细则从颁布之日起实行，此前学校下发的公务接待管理规定同时废止。本实施细则由学校办公室、财务处负责解释。

附件 1

扬州市职业大学公务接待审批表

(财务报销用)

接待部门		经办人		
被接待单位名称		领导姓名和职务		宾客人数
接待事由		用餐时间		用餐地点
我校接待人数				
我校工作人员数				
拟接待标准		结算方式		
办公室审核意见		分管领导审批意见		
备注： 1. 接待前必须完整填写此审批表，方可安排接待。 2. 不可先接待后填表。 3. 该审批表一式两份，第一份作为公务接待费用报销凭证，第二份作为纪检处备案用资料。				

扬州市职业大学公务接待审批表

(纪检处备案用)

接待部门		经办人		
被接待单位名称		领导姓名和职务		宾客人数
接待事由		用餐时间		用餐地点
我校接待人数				
我校工作人员数				
拟接待标准		结算方式		
办公室审核意见		分管领导审批意见		
备注： 1. 接待前必须完整填写此审批表，方可安排接待。 2. 不可先接待后填表。 3. 该审批表一式两份，第一份作为公务接待费用报销凭证，第二份作为纪检处备案用资料。				

附件 2

扬州市职业大学各学院、各部门公务接待审批表 (财务报销用)

接待部门		经办人			
被接待单位名称		领导姓名和职务		宾客人数	
接待事由		用餐时间		用餐地点	
我校接待人数					
我校工作人员数					
拟接待标准		结算方式			
部门(学院)领导审核意见					
备注： 1. 接待前必须完整填写此审批表，方可安排接待。 2. 不可先接待后填表。 3. 该审批表一式两份，第一份作为公务接待费用报销凭证，第二份作为纪检处备案用资料。					

扬州市职业大学各学院、各处室公务接待审批表 (纪检处备案用)

接待部门		经办人			
被接待单位名称		领导姓名和职务		宾客人数	
接待事由		用餐时间		用餐地点	
我校接待人数					
我校工作人员数					
拟接待标准		结算方式			
部门(学院)领导审核意见					
备注： 1. 接待前必须完整填写此审批表，方可安排接待。 2. 不可先接待后填表。 3. 该审批表一式两份，第一份作为公务接待费用报销凭证，第二份作为纪检处备案用资料。					

附件 3

公务接待清单（报销审批表）

接待单位			用餐时间	年 月 日 午（晚）	
			用餐地点		
公务活动信息	来访人员姓名、职务，公务活动内容、时间、场所（公函等公务活动证明材料上有前述信息时，本栏可不填）				
学校陪同人员	共 人，名单：				
学校工作人员	共 人，含司机 人，名单：				
接待费用	<input type="checkbox"/> 公务接待用餐 元 人均 元	<input type="checkbox"/> 公务工作餐 元 人均 元		<input type="checkbox"/> 工作人员餐费 元 人均 元	
	<input type="checkbox"/> 住宿费元	<input type="checkbox"/> 车辆使用费元		<input type="checkbox"/> 本页合计费用 元	
经办人		部门(学院)负责人意见		分管校领导 审核	

注：

1. 每件公务接待事项只报销一次，不得将公务接待拆开分次报销。原则上本表为“一事一表”，餐费报销票据必须“一餐一票”。

2. 因主办、承办或协办会议产生有关费用，按照会议费管理办法报销。