

云南能源职业技术学院文件

云能职院院字〔2019〕15号

关于印发云南能源职业技术学院 公务接待管理办法的通知

各党支部、部门、二级学院、教学部：

为规范学校公务接待管理，进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，加强党风廉政建设。《云南能源职业技术学院公务接待管理办法》经2019年4月15日党委会议研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：1. 云南能源职业技术学院公务接待管理办法
2. 云南能源职业技术学院公务接待审批单

云南能源职业技术学院公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校公务接待管理，进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进我校厉行节约反对浪费，建设节约型校园，加强党风廉政建设，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》和云南省有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务仅指国内公务，适用于学校各职能部门、二级学院（教学部）接待参加会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等的公务活动。公务接待费指列入学校预算，专门用于公务接待的费用。

第三条 公务接待函是指派出单位出具的公函、文件安排、接待单位邀请函、会议通知以及电话记录、电子邮件等能证明参加公务活动的材料。

第四条 公务接待的原则

（一）坚持有利公务、务实节俭、严格标准、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。接待人员要自觉遵守接待纪律，严格执行中央“八项规定”以及学校财务管理有关规定，做到统筹协调、分工协作、配合到位，使接待工作规范化、标准化。

（二）严格执行“三禁止”原则：除特殊情况外，禁止在工作日午间饮酒；禁止在任何时间、任何场合酗酒；禁止酒后驾驶。

（三）自觉遵守公务接待“五不准”原则：不准以检查评比、考察培训、联谊聚会等各种名义，用公款宴请或相互宴请；不准接受可能影响公正执行公务的宴请；不准用公款接待私人亲属或朋友；不准宴请同城单位；不准在节假日接待。

（四）坚持对等接待、对口接待的原则。以学校名义的接待一般由党政办公室（以下统称办公室）负责总体协调安排，并根据工作需要，建议分管校领导和对口职能部门参加接待。有关单位和兄弟院校的职能部门、二级学院（教学部）与学校相关单位联系工作的来访接待，由学校对应的职能部门、二级学院（教学部）自行安排，实行对口接待。

（五）实行接待必有公务接待函原则。各职能部门、二级学院（教学部）有来访单位公函或邀请校外人员公函及接待方案报分管校领导审批后方可开展公务接待活动，无公函的公务活动和来访人员，一律不予报销相关接待费用。

第二章 公务接待管理

第五条 公务接待的范围

（一）上级单位到学校检查指导工作。

（二）兄弟院校到学校工作交流、学习参观访问。

(三) 邀请校外专家到学校讲学、辅导、指导等。

(四) 邀请校友到学校交流、联谊。

(五) 邀请校际、校地合作单位到校开展合作交流事宜。

(六) 学校外事交流活动。外事活动接待统一归口对外合作交流中心，按照外宾接待相关管理规定执行，接待费用由对外合作交流中心负责。

第六条 公务接待程序与标准

(一) 接待程序

1. 公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的制度。学校公务接待需填写《云南能源职业技术学院公务接待审批单》。由办公室安排的校级接待经办公室负责人审核后，由与公务活动对应的校领导预先审批后进行接待；各职能部门、二级学院（教学部）接待和会议接待由相应单位主要负责人对公务接待进行预先审批后接待。

2. 校级接待的宾客，由办公室拟定接待方案，包括日程安排、领导会见、参与部门、食宿安排、陪同人员及数量等内容。接待方案确定后，及时通知有关校领导和相应部门，并做好接待准备。

3. 各职能部门、二级学院（教学部）接到公务接待函后，对公务接待进行审批并按照规定要求进行接待。确需校领导或其他相关单位参与接待的，及时报办公室，由办公室协调落实。

4. 无公务接待函的公务活动和来访人员一律不予接待。

学校对能够合并的公务接待统筹安排。

（二）接待标准及规定

1. 用餐。用餐地点一般安排在校内，每批接待对象可以安排一次公务用餐。用餐原则上安排自助餐或工作简餐。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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。用餐应当供应家常菜，不得提供高档奢侈菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。接待用餐标准为人均费用不超过 70 元。

2. 住宿。学校原则上不承担来校宾客住宿费。以学校名义特邀并需要学校负担住宿费的宾客，由邀请单位负责安排，原则上安排在校内或与学校执行协议价格的宾馆、酒店。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。

3. 用车。公务接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理合规使用车辆。以学校名义接待的宾客，由办公室负责安排用车，其他宾客的接待用车由接待单位自行安排。

第七条 公务接待的经费管理

（一）学校对公务接待经费实行预算管理，合理限定接

待费预算总额并单独列示。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。

（二）接待费报销凭证应当包括财务票据、公务接待函、云南能源职业技术学院公务接待审批单等相关材料。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。接待费用支付应当严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关规定执行。公务接待结束后，负责接待的职能部门、二级学院（教学部）要如实填写公务接待审批单，主要包括接待对象单位、人数、公务活动事由、时间、费用等内容，由接待部门负责人把关，按照财务报销流程办理。

（三）公务接待费用根据对口原则由对口接待单位负责。以学校名义的接待由与公务活动对应的校领导审批后，在学校接待费中开支。公务接待费结算方式为公务卡支付或学校同意的其它方式。

（四）因教学、科研、校友联络、事业发展等工作的特殊需要，或因接待对象风俗习惯和学校不具备接待条件等原因产生的个别公务接待，经职能部门、二级学院（教学部）负责人报分管校领导同意后，可安排校外接待并按规定程序报销。

第三章 监督检查、责任追究

第八条 计划财务处要加强对公务接待经费使用及票据的审核，办公室要加强公务接待规范及接待标准的审核，纪检监察处要加强对公务接待的监督检查。

第九条 公务接待实行责任追究制，对公务接待违规违纪行为，纪检监察处严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任。有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- （一）违反审批要求擅自变通执行的。
- （二）违反管理规定超标准或者以虚假事项开支的。
- （三）利用职务之便假公济私的。
- （四）有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

第四章 附则

第十条 本办法自 2019 年 5 月 1 日执行，学校此前发布的公务接待相关规定同时废止。

第十一条 本办法由党政办公室汇同有关部门负责解释。

附件 2

云南能源职业技术学院公务接待审批单

接待部门:

接待日期:

年 月 日

接待事由	☐ 参加会议 ☐ 学习交流 ☐ 其他:	☐ 考察调研 ☐ 检查指导	☐ 执行任务 ☐ 请示汇报
来访单位		接待地点	
来访人员		陪同人员	
餐 别		餐 费	
住宿人数		住宿费	
经办人		部门 负责人	
预算部门 审 核		分管校领导 审 签	



云南能源职业技术学院办公室

2019 年 4 月 22 日印发

校对: 龙勇

印数: 42 份