

# 石家庄学院办公室文件

石院办〔2021〕5号

---

## 石家庄学院办公室 关于印发《石家庄学院公务接待管理办法 (修订)》的通知

各部门、单位:

《石家庄学院公务接待管理办法(修订)》已经校长办公会会议研究通过,现予印发,请遵照执行。

石家庄学院办公室

2021年3月16日

# 石家庄学院公务接待管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范公务接待管理，严肃公务接待纪律，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》《教育部国内公务接待管理实施办法》等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各学院、机关各部门、教辅研究部门。

**第三条** 本办法所称公务接待，是指检查指导、调研学习、出席会议、学术交流、科研合作、人才引进等公务活动。

**第四条** 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、尊重少数民族习惯的原则。

## 第二章 接待管理

**第五条** 公务接待实行公函制度，根据接待对象公函中公务活动的内容、行程、人员和相关事项做好接待工作。对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。同城不得接待。

**第六条** 公务接待本着“谁接待、谁负责”的要求，按照统一协调、对口接待、分工负责的原则，做好公务接待工作。

**第七条** 建立健全公务接待审批制度，接待单位公务接待应当先审批、后接待，根据规定的接待范围，严格接待审批程序，

对能够合并的公务接待统筹安排。部门负责接待的由接待单位负责人审签后报分管（联系）校领导审批。

**第八条** 公务接待不得在机场、车站、码头、高速公路出口组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得制作电子显示屏，不得插彩旗，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯；学校各部门、单位主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数。严禁干扰学校正常教学、科研、工作秩序。

**第九条** 各部门、单位应当加强公务外出计划管理，单位主要负责人因公外出，需报分管（联系）校领导并经同意后方可安排。公务外出需对方接待的，应当向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和相关事项。

禁止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。

### 第三章 接待标准

**第十条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定。省部级领导来访可以安排普通套间，著名专家学者、厅局级及其以下人员安排单间或者标间。接待单位不得超标准安排住宿用房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果盘。

除工作需要外，本地陪同及工作人员不安排住宿用房。

**第十一条** 接待对象应当按照规定标准自行用餐。接待单位协助安排用餐的，由接待对象及时结算餐费。确因工作需要安排

接待用餐的，接待单位用餐标准严格执行上级有关规定，接待用餐分工作餐和宴请两种规格。公务接待不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

(一)工作餐标准为每人每天不超过100元(早餐10元/人，中、晚餐各45元/人)。工作餐根据接待对象的人数，按照规定标准安排自助餐或者桌餐，以家常菜为主，不得提供香烟。工作餐一律不准饮酒，工作日午间一律不准饮酒。

(二)宴请标准为每人每餐不超过100元(含酒水，不提供香烟)。

(三)同一批客人在校期间，原则上只安排一次宴请，其他用餐按工作餐标准接待。

(四)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。

**第十二条** 接待单位在安排接待出行活动中应当集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

**第十三条** 接待单位不得超标准接待，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，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，不得安排师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

#### 第四章 经费管理

**第十四条** 公务接待经费应当实行预算管理，合理限定接待费预算总额。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；禁止在收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十五条** 公务接待应当加强接待费的审核报销。接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、接待审批单及接待清单。

学术交流、科研合作、人才引进等公务活动无派出单位公函的，须附上接待单位邀请函，按经费审批程序报销。

**第十六条** 接待费资金支付应当严格按照公务卡管理有关规定执行。

## 第五章 监督检查

**第十七条** 学校办公室、审计处、财务处、纪检监察处等单位应当认真履行管理职责，加强公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：接待标准执行情况、经费管理使用情况、接待信息公开情况、接待场所管理使用情况等。

**第十八条** 公务接待实行责任追究制度，纪检监察部门应加强对公务接待违规违纪行为的查处，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关责任人、直接责任人的责任。

## 第六章 附则

**第十九条** 本办法由学校办公室负责解释。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

附件 1: 石家庄学院公务接待使用审批单

附件 2: 石家庄学院部门公务接待使用审批单

附件 1

### 石家庄学院公务接待使用审批单

NO:

接待部门		被接待单位	
接待事由			
宾客人数		陪客人数	
		用餐时间	
用餐地点			用餐标准
接待部门 意见	签字 (盖章)		年 月 日
主管校领导 意见	签字		年 月 日
校 长 意 见	签字:		年 月 日
办公室 意 见	签字 (盖章)		年 月 日
备注			

附件 2

# 石家庄学院部门公务接待使用审批卡

NO:

接待部门		被接待单位	
接待事由			
宾客人数		陪客人数	用餐时间
用餐地点		用餐标准	
接待部门 意见	签字(盖章)                      年 月 日		
主管校领导 意见	签字:                                      年 月 日		
备注			

石家庄学院办公室

2021年3月16日印发