闽北职业技术学院关于进一步严格规范公务接待管理的通知

为进一步加强和规范公务接待管理，根据中共中央办公厅 国务院办公厅印发的《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、中共福建省委教育工作委员会 福建省教育厅《关于深入落实八项规定精神进一步加强学校“三公”经费管理的意见》（闽委教组〔2014〕16号）、中共福建省委办公厅 福建省人民政府办公厅2016年8月7日颁发的《福建省党政机关国内公务接待管理办法》等有关文件精神，结合学院具体实际，本着务实节俭、严格标准、简化礼仪的原则，现就有关公务接待工作管理规范如下：

# 一、公务接待管理

学院公务接待按照分处、室、系、部对口接待原则和“先审批、后接待”的管理程序，统一由学院办公室负责统筹管理。

# 二、公务接待范围

公务接待范围：包括出席会议、考察调研、执行任务、学（术）习交流、检查指导、招生就业、校企合作、校际交往等公务活动，及有公函的来访人员等；严禁同城接待用餐。公函包括：上级下达任务的文件通知或来电记录阅批件，相关部门发来的公函或介绍信，专家与来宾邀请函或请柬。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

# 三、公务接待地点

1.学院公务接待用餐，按照规定标准，原则上安排在学院食堂（教职工食堂、学生食堂），因学院食堂无法安排时，经院主要领导批准后，方可到校外另行安排。

# 四、接待用餐安排

1.学院用餐标准

厅级（含随行人员）接待：不超过100元/天/人；

县处级（含随行人员）接待：不超过80元/天/人；

科级：30元/餐/人

工作餐：30元/餐/人。

2.接待对象应当按照规定标准自行用餐，学院协助安排。确因公务工作需要，可以安排工作餐一次，并严格按照规定控制陪餐人数，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，不得超过接待对象人数的三分之一。接待工作餐以家常菜为主，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，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

# 五、公务接待审批与费用结付

 学院公务接待安排校内食堂用餐：由职能对口接待部门凭公函到学院办公室填写《闽北职业技术学院公务接待审批表》呈院领导审批后，由学院办公室按标准安排并通知食堂办理，接待结束后，经办人当餐签字结记并填好《闽北职业技术学院公务接待清单》，实行一事一结，按月结付。结算时经学院办公室统一审核无误后由食堂开具发票（附菜单），经学院办公室主任、分管领导签署意见后，连同已审批的《闽北职业技术学院公务接待审批表》和《闽北职业技术学院公务接待清单》、公函交由财务科审核后按财务有关规定统一报院长审批结付。

# 六、外事接待管理

 严格按上级外事接待的有关规定执行与办理。

# 七、公务接待费用管理

1.学院公务接待坚持先预算后支出原则，将公务接待经费纳入财政预算管理，合理限定接待费总额并单独列支。不得超预算或无预算列支公务接待费。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。

2.公务接待实行一事一结，接待费凭据报销，报销凭证应当包括正规财务税务票据、派出单位公函、菜单、接待审批单和接待清单。报销凭证不齐全或者内容不一致的，财务部门不得报销。不得多单集中报销，不得大单化整为零进行报销。不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

3.接待费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。原则上采用银行转账或者公务卡方式结算，不采取现金方式支付。

4.学院公务接待费用按年度以适当的形式，把公务接待标准、经费支出、接待场所、接待项目予以公开，接受师生监督。

本通知自2017年1月1日起执行。

附件：1.闽北职业技术学院公务接待审批单

2.闽北职业技术学院公务接待清单