

桂林航天工业学院文件

桂航办〔2015〕11号

桂林航天工业学院国内公务接待管理办法

为进一步规范学校接待制度，严格控制接待经费支出，提高管理的科学化、规范化水平，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》、《广西壮族自治区党政机关国内公务接待管理办法》（桂发〔2014〕9号）、《广西壮族自治区党政机关国内公务接待管理办法补充规定》（桂财行〔2015〕1号）等文件精神 and 学校实际情况，特制定本管理办法。

一、公务接待范围

本办法中公务接待范围包括：出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等。

二、公务接待原则

1. 统筹管理原则：学校的公务接待工作由党委办公室/院长办公室统筹协调安排，坚持做到有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明。

2. 对口接待原则：公务接待根据接待对象来校目的、事由、身份等，原则上对等、对口接待。

3. 事前报批原则：所有公务接待内容、标准等，必须事先按规定的审批程序报批，未经批准的接待费用不得报销。

4. 勤俭节约原则：接待工作既要做到热情周到，礼貌待客，尊重少数民族风俗习惯，又要厉行节约，严格控制经费开支，杜绝奢侈浪费。

三、公务接待内容与规格

公务接待不得超标准接待，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、纪念品和土特产等。主要接待内容和规格如下：

1. 接站和送行

省（部）级及以上领导、院士、国内外知名专家学者等来校，由一名学校领导接送站；其他来宾，一般由党委办公室/院长办公室或对口业务部门根据情况安排人员接送站。

在接站和送行时，不得在机场、车站、码头等地组织迎送活动，不得张贴悬挂横幅标语，不得铺设迎宾地毯等。

2. 交通用车

客人来访期间，需要安排交通工具的，经学校领导批准，可由党委办公室/院长办公室安排调度学校现有公务车。如公务车调度紧张，在确保安全的情况下，由负责接待的部门自行解决，其费用按照学校有关规定执行。

3. 住宿

接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，原则上安排在学校定点宾馆，执行协议价格。出差人员住宿费应当回其本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议管理有关规定执行。

住宿用房以标间为主，接待省部级领导可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

4. 用餐

接待对象应当按照规定标准自行用餐。接待对象自费在学校内部食堂用餐，用餐标准不得高于其餐费，所收餐费应按照财务制度进行结算，并给客人出具相关票据。校内食堂应规范会计基础工作，健全财务管理，将接待相关票据等证明作为原始凭证入账核算。

确因工作需要，公务接待可以安排接待工作餐一次。具体规定和标准如下：

（1）接待用餐原则上安排在学校内部食堂进行，工作餐标准（不含酒水）为：省部级领导同志及其随行人员每人不高于 160 元；司局级领导同志及其随行人员每人不高于 120 元；处级及以下干部每人不高于 90 元。

（2）受条件限制，确实需要到酒店接待的，工作餐标准（不含酒水）为：省部级领导同志及其随行人员每人不高于 200 元；司局级领导同志及其随行人员每人不高于 150 元；处级及以下干

部每人不高于 130 元。

(3) 工作餐不得提供鱼翅、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。中餐一律不准饮酒，确因工作需要，晚餐用酒须经分管校领导同意，酒水总额不超过工作餐标准总额的三分之一。

(4) 接待工作用餐，严格控制陪餐人数，接待对象人数在 10 人以内，陪餐人数原则上不超过 3 人。接待对象人数超过 10 人，陪餐人数原则上不超过接待对象人数的三分之一。

四、公务接待报批

1. 直接与校领导联系来访的宾客，原则上由学校党委办公室/院长办公室根据校领导的批示，安排具体接待事宜。

2. 直接与学校党委办公室/院长办公室联系来访的宾客，根据来访目的、宾客身份等，由党委办公室/院长办公室向相关学校领导汇报请示，根据学校领导的批示安排具体接待事宜。

3. 直接与学校对口业务部门联系来访的宾客，按照以下程序报批：

(1) 业务部门填写《桂林航天工业学院公务接待报批单》，根据餐饮费预算金额大小实行报批。1000 元以内，由部门负责人审批，1000 元至 3000 元，由分管校领导审批；3000 元以上由学校主要领导审批。

(2) 因特殊原因来不及按正常程序报批的公务接待，须向分管校领导说明原因并补办公务接待报批手续。

五、公务接待报账

1. 公务接待所产生的费用一般从负责接待的对口业务部门相关业务费或分管校领导的公务接待经费支出。无法区分业务对口部门的公务接待或非常重要的公务接待费用从党委办公室/院长办公室接待费支出。

2. 接待任务完成后，凭公文或公函、《桂林航天工业学院公务接待报批单》、《桂林航天工业学院公务接待清单》、财务票据等，由财务处进行审核、报销。凡超出接待内容以外的费用一律不予报销。

3. 所有公务接待费用必须按规定使用公务卡结算。

六、公务接待监督检查

各部门应当于每年 3 月底前汇总本部门上一年度国内公务接待情况，报学院院长办公室、财务处、纪检监察室、审计处备案，并以适当方式公开。

七、其他事项

1. 涉外接待按桂林市外事接待有关规定办理。

2. 未尽事宜按照上级管理规定和精神执行。

八、本管理办法于 2015 年 7 月 1 日起开始实施，由学院院长办公室、财务处负责解释。

- 附件：1. 桂林航天工业学院国内公务接待报批单
2. 桂林航天工业学院国内公务接待清单
3. 桂林航天工业学院____年度国内公务接待汇总表



附件 1

桂林航天工业学院国内公务接待报批单

负责接待部门： 经办人： 填表时间： 年 月 日

| | | | |
|------------------|------------------|---------------------------------------|------|
| 接待对象 | | 接待时间 | |
| 宾客人数 | 共（ ）人，其中专职司机（ ）人 | | |
| 公务 活动 项目 | | | |
| 接待 费用 预算 | 交 通 | 接送站□ 市内交通□ 其他□ _____ | |
| | 住 宿 | 套间_____间，单人间_____间，标准间_____间，费用_____。 | |
| | 工作餐 | 早餐_____餐，午餐_____餐，晚餐_____餐，费用_____。 | |
| | 经费预算 (合计) | | 经费出处 |
| 报 批 审 核 | 部门负责人意见 | | |
| | 分管领导意见 | | |
| | 学校主要领导意见 | | |

附件 2

桂林航天工业学院国内公务接待清单

负责接待部门： 经办人： 填表时间： 年 月 日

| | | | | | |
|--------------------------------------|------|--|------|------|--|
| 接待对象 | | 接待时间 | | 接待地点 | |
| 接待对象名单共（ ）人，其中专职司机（ ）人 | | | | | |
| 姓 名 | | 职 务 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 公务 活动 项目 | | | | | |
| 接待 费用 明细 | 交 通 | 接送站□ 市内交通□ 其他□ 费用_____。 | | | |
| | 住 宿 | 套间_____间，单人间_____间，标准间_____间 ，费用_____。 | | | |
| | 工作餐 | 早餐_____餐，午餐_____餐，晚餐_____餐，费用_____。 | | | |
| | 经费合计 | | 经费出处 | | |

附件 3

桂林航天工业学院____年度国内公务接待汇总表

填报单位:

填报时间: 年 月 日

| 序号 | 接待对象 | 公务活动内容 | 接待费用(单位:元) | 备注 |
|----|------|--------|------------|----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

填表人:

部门领导:

填表说明:各部门应当于每年3月底前汇总本部门上一年度国内公务接待情况,报学院院长办公室、财务处、纪检监察室、审计处备案,并以适当方式公开。

发：各部门单位

桂林航天工业学院院长办公室

2015年6月26日印发