

# 武汉学院文件

武院政〔2024〕82号

## 关于印发《武汉学院公务接待管理办法》 的通知

全校各单位：

《武汉学院公务接待管理办法》经2024年第27次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



# 武汉学院公务接待管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了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，根据《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》（鄂办发〔2014〕1号）《湖北省财政厅关于印发省级党政机关公务支出管理正面清单的通知》（鄂财函〔2021〕199号）等上级有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校各单位的国内公务接待行为。本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、学习交流、检查指导等公务活动。

**第三条** 公务接待坚持务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

## 第二章 接待管理

**第四条** 学校各单位按照“对口接待、分工负责”的原则，做好公务接待工作。

（一）学校办公室负责做好校级层面接待工作，指导校内各二级单位完成相应的接待任务。校内各单位负责本单位日常公务接待的审核、经办和经费报销等工作。

（二）根据宾客职级、来校目的等情况，按照“谁邀请、

谁接待”“谁接待、谁负责”的要求，属于综合事务来访交流的由学校办公室牵头，根据需要请相应校领导出席；属于单一业务交流的，由对口单位负责接待；如活动内容涉及学校多个单位，可由学校办公室进行协调，明确牵头单位。

（三）涉外宾客的接待工作由国际交流与教育学院统筹负责。

**第五条** 严格公务接待审批程序。对能够合并的公务接待统筹安排，按照“先审批、后接待”的管理程序。

（一）接待单位安排公务接待活动前，应填写《武汉学院公务接待审批单》（通过 OA 系统申请），连同派出单位公函或会议通知等证明材料报送审批。派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员名单。因工作需要邀请来校的，和特殊情况无公函需接待的，应说明具体情况。

（二）在校内接待的报各单位负责人审批同意，确需安排在校外接待的须报分管校领导（职能部门）或者业务归口校领导（各二级学院）审批同意。

**第六条** 公务接待结束后，接待单位或个人应当如实填写公务接待清单，接待清单包括来访单位的时间、单位名称、来访人员名单和职务、接待项目的时间、地点、费用、陪同人员等内容。接待清单由各单位留存备查。

**第七条** 加强公务接待费的使用和支出管理。

（一）公务接待费由财务资产处纳入预算管理，实行总额控制，不得调剂调整，各单位应根据业务安排在年度内统筹使用。原则上公务接待活动只能使用各单位招待费预算指标。

（二）公务接待实行一事一结制度。每次公务接待活动结束后，接待单位应当按规定及时结算，原则上应在 20 个工作日内办理报销手续。

（三）公务接待费资金支付应当严格按照学校财务工作有关规定执行。

（四）禁止在公务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；禁止借公务接待名义列支其他支出，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

**第八条** 接待安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。

### **第三章 接待标准**

**第九条** 确因工作需要接待用餐的，遵循以下标准。

（一）原则上一次活动安排一次接待用餐。用餐地点安排在学校食堂或校外就近接待。在校外安排用餐的，一般应选择非高档酒店。在学校食堂包房用桌餐时，参考外出就餐标准。

(二)校内工作餐人均消费标准不超过40元/餐;接待对象人数较多时应以自助餐为主,人均消费标准原则上不超过60元/餐。外出用餐时原则上一般性公务用餐人均消费标准不超过100元/餐;重要公务用餐人均消费标准不超过120元/餐。

外出用餐以提供大众家常菜、本地通用菜为主,不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴,酒水主要选用本地产品,不得提供高档酒水。接待活动严禁酗酒,中午接待不饮酒。

(三)严格控制陪餐人数,接待对象在10人以内的,陪餐人数一般不超过3人;超过10人的,不得超过接待对象人数的三分之一。

**第十条** 公务接待住宿费一般由接待对象自理。受学校邀请的接待对象确需安排住宿的,参照校内差旅住宿费有关规定标准执行。公务接待住宿用房以标准间为主,接待贵宾可以安排单间,原则应在定点酒店安排,执行协议价格。

**第十一条** 属学校接待的对象,由学校办公室联系安排接送车辆;属各单位接待的对象,由接待单位自行联系安排接送车辆。原则上安排集中乘车,按规定使用车型,严格控制随行车辆及人数。除重大活动外,一般不租用外部车辆,校内活动尽量选择步行。

**第十二条** 公务接待不得在机场、车站组织欢迎活动,不

得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅、不得组织师生欢迎、不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。

**第十三条** 公务接待不得赠送礼金、有价证券等，人均金额不超过 200 元的学校纪念品除外。

**第十四条** 外事接待活动参照国家、湖北省有关外事接待管理规定执行。横向科研项目接待按照科研经费管理办法执行。举办会议活动、培训、外出执行公务，食宿交通费按财务资产处会议费、培训费、差旅费有关规定执行。

#### **第四章 监督管理**

**第十五条** 学校层面公务接待由学校办公室统筹协调，纪委办公室、监察审计处、财务资产处等部门做好公务接待工作的监督。

**第十六条** 对公务接待中的违规违纪行为，一经查实，将按照有关规定严肃追究相关负责人、直接责任人的责任。

#### **第五章 附则**

**第十七条** 本办法由学校办公室会同有关单位负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行，原《武汉学院公务接待管理办法（试行）》（武院政字〔2019〕108号）同时废止。