**楚雄医药高等专科学校公务接待实施细则**

楚医专字〔2019〕84号

**第一条** 为进一步规范学校公务接待工作，严肃接待纪律，减少经费支出，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》和《云南省党政机关国内公务接待管理实施办法》、《楚雄州党政机关国内公务接待实施细则》，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本细则适用于全校处、室、系(部)的国内公务接待（不包括外事接待，以下简称公务接待）行为。

**第三条** 本细则所称国内公务接待，指上级有关部门、友好院校、合作单位等来宾出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动。来宾来校检查调研、参加会议、考察交流应持有正式的公函或相关证明材料，并报学校领导审批

**第四条** 学校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、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第五条** 学校公务接待范围。

一、校级公务活动接待。对来校视察、考察、检查指导工作的国家、省、州市领导，兄弟院校领导、协作单位领导，学校主办的会议、经学校主要领导审批开展的各类活动，以学校或校领导的名义邀请的专家、学者等客人，作为校级公务活动。校级公务活动接待主要由党办、行政办牵头负责，制定具体接待方案，并组织实施。

二、非校级公务活动接待。非校级公务活动接待实行分级负责、对口接待。根据来访对象、来访目的、活动内容和时间，由分管校领导确定对口接待部门负责接待。

㈠对友好院校、协作单位领导带队来校访问、交流研讨有关工作，如果就某一专题进行交流，由对口部门负责接待，分管校领导参加；如果交流内容涉及多个方面，承办部门可根据分管校领导意见，请相关部门参加。

㈡应邀来校讲学的教授、专家、知名人士，分管领导参加，由邀请部门负责接待。

㈢各职能部门主办或承办上级对口部门布置的会议、大型活动，由主办或承办部门负责接待。

三、来校访问、讲学、合作研究的外籍人士，按外事工作有关规定执行。

四、其他情况的接待，报请校领导审定后执行。

**第六条** 接待部门应当严格控制公务接待范围。不得将私人之间活动纳入学校接待范围，不得超标准接待，不得随意提升接待规格，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、纪念品和土特产品等，不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围，不得在公务活动中接受违反规定的吃请、游览和非工作需要的参观。

  **第七条**  严格公务接待审批制度，严格按照批准的接待方案执行。对同一时期的公务活动，能够合并的公务接待应当统筹安排，减少开支。

  **第八条** 从简接待活动。公务接待的出行活动应当轻车简从，根据来宾人数合理使用车型和车辆数量，严格控制随行人员和车辆，学校办公室统筹安排公务接待用车服务。

 学校公务接待应尽量简化接待礼仪，一般不在机场、车站、码头等组织迎送活动，不安排师生迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不献花，不唱迎送歌曲，不得铺设迎宾地毯,严格控制陪同人数。

 **第九条** 规范接待住宿。接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，原则上学校在定点宾馆安排接待。按照标准安排接待对象的住宿用房，省部级及相当职务人员可以安排普通套间，厅局级及相当职务人员可以安排单间，其余人员安排标准间（专业技术人员按对应标准执行）。不得超标准安排接待住房，不得添置豪华设施，不得增配高档生活用品，不得额外配发洗漱用品。

接待费用执行协议价格，由接待对象交纳住宿费，回本单位报销。特殊情况的住宿，由接待单位凭住宿发票、公函等凭据按规定报销。

1. 规范接待就餐。接待就餐原则统一安排在学校食堂，确因条件制约，需到校外就餐的，经校领导同意，根据接待对象合理选择就餐地点。

严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数原则不超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数原则不超过接待对象总人数的1／3。

**第十一条** 控制就餐标准。坚持热情、节俭的原则。学校公务接待原则上安排在学校食堂就餐。接待餐只应供应家常菜、地方菜，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，午餐不饮酒、晚餐不劝酒，不得安排唱敬酒歌，不得使用私人会所和高档消费餐饮场所，禁止铺张浪费。

公务用餐标准：

一、博士生导师、厅局级领导（包括相同级别的院校领导）、外宾为每人每餐一般不超过150元；

二、处级领导、教授、专家每人每餐一般不超过120元；

三、其他人员每人每餐一般不超过100元。

第十二条 伙食费收取。伙食费缴纳标准按当地或接待单位规定的伙食费收取标准缴纳，到当地或群众家中用餐没有标准的，每人每天缴纳100元，其中：早餐20元，中晚餐各40元。

**第十三条**  建立公务接待清单制度。公务接待任务结束后，接待部门应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单主要包括接待事由、接待对象、对方来函或接待记录、接待费用票据、领导审批意见等。接待清单作为财务报销凭证。

**第十四条** 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。各级接待费用全部纳入预算管理，单独列示。

**第十五条** 学校各部门应当严格执行公务接待标准，实行接待费支出总额控制制度。不得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，不得以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支，不得借公务接待名义列支其他支出。

**第十六条** 公务接待要严格按照有关财经纪律和财务管理制度，严格实行接待经费报销审批程序，从严控制接待费用支出，切实加强公务接待经费的审核报销和使用管理。不得用公款报销或者支付应当由接待对象个人负担的费用；对未经批准，以及超范围、超标准的费用不予报销。接待费报销应当坚持一事一结算，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

接待费资金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。严格控制现金使用量。凡是具备条件的地方一律采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

  **第十七条** 学校财务部门应当对各接待部门公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。学校监察审计部门应当对公务接待经费进行审计监督。

**第十八条** 学校各接待部门应当会同财务部门按年度组织公开本校公务接待制度规定、标准、经费支出、接待项目等有关情况，接受社会监督。

**第十九条** 学校纪检监察部门应当加强对公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待部门负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任。

**第二十条** 本细则自印发之日起施行。此前我校有关规定与本细则不一致的，按照本细则执行。

楚雄医药高等专科学校

2019年12月31日 **楚雄医药高等专科学校公务接待清单**

|  |  |
| --- | --- |
| 接待公函依据 |  |
| 来宾主要信息 | 单位名称 |  | 主宾级别 |  |
| 联 络 员 |  | 职务 |  | 人数 |  |
| 主要日程安排 | 年 月 日至 年 月 日 |
| 就餐安排 | □ 桌 餐 □ 自行就餐□ 自助餐 □ 其他 | 就餐地点 |  |
| 住宿安排 | □ 套房 间 □ 标间 间□ 单间 间 □ 其他房间 间 | 住宿地点 |  |
| 车辆安排 | □ 中巴车 辆；□ 轿车 辆；□ 小型商务车 辆；□ 其他车辆 辆。 |
| 牵头单位 |  | 主陪领导 |  | 陪同人数 |  |
| 接 待 费 用 | 住宿费 | 餐 费 | 交通费 | 其 他 | 合计 |
| 来 宾 交 纳 |  |  |  |  |  |
| 接待单位支付 |  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |  |  |  |
| 经办人签 字 |  |
| 财 务审 核 |  | 安排领导审 核 |  |
| 负责人审 批 |  |
| 备 注 |  |

**楚雄医专公务接待人员清单**

|  |  |
| --- | --- |
| **接待单位** |  |
| **时间** |  |
| **来宾** | **人员姓名** | **单位 职务** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **学校****陪同** |  |
|  |  |