

铜仁职业技术学院办公室文件

铜职院办发〔2022〕134号

关于印发《铜仁职业技术学院公务接待 管理实施办法（修订）》的通知

各二级学院（校），部（处、室）：

经研究，现将《铜仁职业技术学院公务接待管理实施办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

铜仁职业技术学院办公室

2022年9月30日



铜仁职业技术学院

公务接待管理实施办法（修订）

第一条 为进一步规范学院公务接待工作，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》、《贵州省财政厅贵州省机关事务局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的规定》、《铜仁市党政机关国内公务接待管理实施办法》、《铜仁市财政局铜仁市机关事务中心关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》和《关于转发〈贵州省省级单位外宾接待经费管理办法〉的通知》等有关文件，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学院各二级学院（校），部、处、室的公务接待活动。

第三条 本规定所称的公务接待，是指来院出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动所发生的公务接待。

第四条 严格执行接待审批制度，由学院分管领导负责审批，对能够合并的公务接待统筹安排。按照“同城不接待、非公务活动不接待、无公函的公务活动和来访人员不接待”的“三不接待”要求，严格控制接待范围。

二级单位须提前一天如实填写接待审批单，并由相关负责人按程序审签。接待审批单包括接待对象的单位、姓名、职务和公

务活动项目、时间、场所等内容。

第五条 公务接待坚持同城（碧江区所辖办事处、万山区所辖办事处、铜仁高新区、铜仁凤凰机场、川硐教育园区及川硐镇区域）不安排用餐，其他接待坚持务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯和分级负责、对口接待的原则。

第六条 学院办公室是公务接待的归口管理部门，统筹全院公务接待活动，组织实施以下重大接待：

- （一）接待来院视察指导工作的领导、重要嘉宾；
- （二）各类院级重要会议、签约与庆典等仪式活动；
- （三）其他经学院领导批示由学院办公室牵头的接待活动。

除以上重大接待外，其他公务接待由办公室审核，相关二级单位组织实施；如活动内容涉及学院多个二级单位，可由学院办公室协调。我院承担的涉及厅局级领导以上的公务活动要制定接待方案，并及时向市委、市政府报告。

第七条 公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排领导及师生迎送，不得铺设迎宾地毯；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第八条 接待住宿按照《铜仁市差旅费管理办法》（铜党办发〔2019〕14号）有关规定执行。安排接待对象在定点酒店入住并执行协议价格，住宿费用由接待对象自行支付，凭据回本单位报销；与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级干部安排单间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品和生活用品。

第九条 接待用餐只安排一次，严格控制陪餐人数。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。

本市范围内按省部级干部每人不超过 160 元/餐、厅局级干部 140 元/餐、县处级以下干部 120 元/餐，区县和基层单位相关人员到我院开展公务活动的不超过 60 元/餐，用餐地点以学院食堂或定点餐饮场所为主，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。接待用餐遵循“厉行节约、反对浪费”原则，以当地家常菜为主，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饮料。

公务接待一律禁止提供任何酒类，一律不得饮用任何单位和个人提供的任何酒类（包括私人自带的酒类）。重大外事活动确需饮酒的，须按照规定上报相关部门审批备案。

第十条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十一条 省内、市内相关人员来我院出差期间，按规定领取伙食补助费和市内交通费，除确因工作需要由我院按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。需协助安排用餐的，可安排在学院食堂就餐，按食堂收费标准交纳伙食费，或在校外用餐

场所用餐，费用由接待对象自行支付。需协助提供交通工具的，出差人员每人每半天按照日市内交通费标准的一半交纳。我院对所收款项，及时出具相关收费凭证，做好台帐登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

第十二条 不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得到黄果树等 21 个中央明文禁止的风景区举办会议或开展活动，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。

第十三条 学院应当加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入部门业务预算经费管理，单独列支。

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；禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中列支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十四条 接待费报销凭证应当包括税务票据、用餐消费清单、派出单位公函和接待审批单。

(一)建立健全公务接待内部管理制度，强化审批管理，严格执行先审批、后接待、再报销的程序。

(二)各部门严格一事一结制度，接待工作完成 5 个工作日内，及时与接待饭店核对、结算费用。

(三)各部门严格报销手续，凭接待审批单、接待饭店提供的接待费用票据、菜单等支出清单、公务卡小票等原始凭证到计财部门办理结算、报销手续。原始凭证不齐全，未经批准或超标准、扩大范围开支的，单位财务部门不予结算、报销。

(四)计财部门应认真审核把关，根据公务接待有关凭证及时结算、入账，严格执行公务接待经费预算总额控制，加强对公务接待费开支的会计核算，并及时做好公务接待经费预算、决算的统计和上报等工作。

第十五条 学院按照上级主管部门统一安排，按年度组织公开本级公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

第十六条 学院接待部门应当将公务接待工作纳入问责范围。纪检监察部门应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待部门相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第十七条 学院有关外事接待，由外事办公室参照省、市有关规定执行。

(一)外宾日常伙食费标准(含酒水、饮料): 国家元首、政府首脑级每人每天 600 元; 副总统、副总理和正副议长级每人每天 550 元; 正、副部长级每人每天 500 元; 其他人员每人每天 300 元。

(二)外宾宴请费标准(含酒水、饮料): 正、副省长级人

员出面举办的宴会，每人每次 400 元；厅局级及以下人员出面举办，每人每天 300 元；冷餐会、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

（三）接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1：1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1：2 以内安排。

（四）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有我市特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。赠礼方或受礼方为正、副部（省）长级人员的，每人每次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为厅局级人员的，每人每次礼品不得超过 200 元；其他人员，可视情况赠送小纪念品。

第十八条 本规定由学院办公室负责解释。

第十九条 本规定自印发之日起施行，铜职院党办发〔2017〕6 号文件自行废止。

附件：铜仁职业技术学院公务接待申请单

附件

铜仁职业技术学院公务接待申请单

申报部门		经办人		联系电话	
来访时间及名单 (姓名、职务)					
陪同人员名单 (姓名、职务)					
接待事由 (部门负责人签字)	部门负责人：				
分管院领导意见					
学院办公室安排建议及落实情况					
分管主任 审核意见					
落实情况	用餐	酒水	其它	合计	

要求：申报部门需提前一天填写好表格并按顺序请相关领导同意签字

铜仁职业技术学院办公室

2022年9月30日印发