

厦门海洋职业技术学院文件

厦海职院〔2018〕91号

关于印发《厦门海洋职业技术学院公务接待 管理办法（修订）》的通知

学院各系、各部门：

根据上级相关文件精神，对《厦门海洋职业技术学院公务接待管理办法》进行修订，现印发给你们，请认真贯彻执行。

厦门海洋职业技术学院

2018年6月8日



厦门海洋职业技术学院公务接待管理办法

(修 订)

第一条 为进一步规范学院公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》、中共中央、国务院《党政机关国内公务接待管理规定》、《〈福建省党政机关国内公务接待管理办法〉省直机关实施细则》（闽机管综〔2017〕60号）、《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》（闽财外〔2014〕18号）、《厦门市党政机关国内公务接待管理实施办法》（厦委办发〔2017〕21号）和《厦门市市直部门和各区国内公务接待开支标准》（厦管〔2017〕53号）等文件要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务接待包含国内公务接待和国外、境外人员接待。

国内公务接待：指学院各部门、系部（以下统称各部门）接待出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、校企合作、请示汇报等人员的公务活动。

国外、境外人员接待：指学院在各种会议、考察调研、学习交流、体育竞赛、对外合作办学等活动中与国外及境外、港、澳、台嘉宾相关的接待事项。

第三条 公务接待原则

（一）公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、

高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。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。严禁干扰学院正常教育、教学和生活秩序。

（二）公务接待要简化礼仪，学院主要负责人不得到机场、车站、码头或跨地区参加迎送活动。公务接待不得张贴悬挂标语横幅，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯。除接待部门工作人员外，其他迎送人员一般控制在2人以内。严格控制陪同人数，不搞层层陪同、多人陪同。

（三）坚持对等接待、对口联系、归口管理的原则。本着“谁接待、谁结算、谁负责”的要求，以学院名义的接待一般由学院办公室负责总体协调安排，根据工作需要，安排分管院领导和对口部门参加接待。各部门宾客的接待陪同工作由对口部门负责，接待工作结束后，也由部门经办人办理相关报销手续。

（四）应当严格控制国内公务接待范围，无公务接待函的公务活动和来访人员不予接待。

公务接待函是指派出单位出具的公函、接待单位邀请函、会议通知；以及经院领导审批的《厦门海洋职业技术学院来电/来访处理单》等能证明参加公务活动的材料等。

第四条 公务接待的范围及对象

公务接待实行对口接待。各部门接到公务接待函后，应及时告知院办公室。院办公室根据接待对象的身份和公务活动内容，按照以下规则统筹确定接待单位。

（一）上级领导来院视察、检查工作，兄弟院校校级领导带队来访或学院院级层面邀请的宾客，由院领导出面接待，办公室负责牵头安排接待。

（二）有关单位和兄弟院校的部门、院系、单位与学院相关部门联系工作的，接待工作由对应的部门自行负责接待安排，或以牵头单位的对口单位为接待单位；学院各部门一般不直接邀请院领导出面接待，确需院领导出面接待的，应提前一周与学院办公室联系，一般由分管院领导出席。

（三）国外、境外宾客由学院办公室牵头负责，按照外事有关礼仪规定及外事纪律做好接待工作，有关部门配合做好相应工作。

（四）应邀来我院参加业务指导、授课、讲座、专家论证等公务活动的接待对象，除接待 1 餐工作餐外，其他费用可由我院按差旅费管理有关规定结算，并在邀请函中明确费用结算方。

第五条 公务接待的程序

（一）坚持“先审批，后接待”程序。应根据公务接待规定的标准、范围，事前如实填写公务接待审批单，连同公务接待函等材料，单笔公务接待预算在 1 万元以下的，报学院办公室主任审批，预算在 1 万元以上的，报分管院领导审批。审批单内容包括：填报单位、承办部门及承办人、派出单位、接待事由、活动安排、经费预算、是否协助安排日常用餐及标准等。

（二）以学院名义接待的宾客，由学院办公室根据院领导的

批示、来访团的要求拟定接待工作方案，包括日程安排、领导会见、参与部门、食宿安排、陪同人员及数量等内容。学院将接待工作方案及时通知有关院领导和相应部门，并通知有关人员做好接待准备。

(三)各部门接到来访函后，需由学院领导及其他相关部门、系部参与接待的，须报学院办公室，由学院办公室请示院领导后，协调落实相关人员接待。

(四)学院对能够合并的公务接待统筹安排。

第六条 接待标准及规定

(一) 用餐

1. 接待对象按照规定标准自行用餐，执行省财政部门制定的接待对象在接待地差旅伙食补助标准。与会人员按照会议标准安排用餐。

2. 接待对象由接待单位协助安排日常用餐的，应当按接待地差旅伙食补助费标准安排用餐并提醒缴纳伙食费。

接待对象明确不由接待单位协助安排日常用餐的，接待单位除可以安排1次工作餐外，不得再安排其他用餐。

3. 确需安排用餐的公务接待，应简朴节约、便利公务，只为接待对象安排工作餐1次，用餐标准按照省直机关二类会议一天用餐标准150元/人/餐执行（工作餐餐标含菜金、主食，不含饮料，饮料费控制在37.5元/人/餐以内）。接待单位在用餐标准内据实报销。

4. 公务接待必须严格控制陪餐人数。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。

5. 安排工作餐时，除陪餐人员以外的其他工作人员视情况可以安排简餐，标准为 50 元/人/餐，严格控制工作人员人数，无关人员不予安排。

6. 工作餐以供应家常菜为主，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。接待省内人员一律不饮酒。接待省外人员一般不饮酒，如确属工作需要，可上普通地产酒，并严格控制用量。

7. 用餐地点原则上安排在校内餐厅，并提前一天告知院办公室，由办公室协调校内餐厅；若未提前告知，则由接待部门安排来宾按标准到校内餐厅窗口自行点菜。需在外安排用餐的，须事前申请。严禁在私人会所、高消费餐饮场所安排公务用餐。

8. 同城公务活动一般不安排用餐。厦门跨岛内外以及岛外非相邻区（海沧区与同安区、翔安区，集美区与翔安区）之间参加会议、培训、调研、检查工作等临时性公务活动视情况可安排简餐，简餐用餐标准为 50 元/人/餐。安排简餐的接待单位陪餐人数不得超过 3 人。

9. 国外、境外宾客接待坚持服务外交、友好对等、务实节俭原则，严禁讲排场，杜绝奢侈浪费，严格按照标准宴请外宾，安排日常伙食。

只为外宾安排 1 次宴请。外宾宴请费（含酒水、饮料）标准，每人每次不超过 300 元。除宴请外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等宴请形式，冷餐会、酒会、茶会费用标准分别为每人每次不超过 150 元、100 元、60 元。

接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人以内的，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。

为国外、境外宾客安排日常伙食，费用标准：国家元首、政府首脑级每人每天不超过 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天不超过 550 元；正、副部（省）长级别每人每天不超过 500 元；其他人员每人每天不超过 300 元。

工作人员在国外、境外宾客接待活动中，确因工作需要不能按时用餐的，经院领导批准，可以领取误餐补助，标准为 50 元/人/餐。

（二）住宿

1. 公务接待需要安排接待对象住宿的，接待对口部门可以提供帮助。接待住宿要严格执行上级部门制定的差旅住宿标准，住宿费由接待对象自理。与会人员住宿费按照会议费管理有关规定执行。

2. 不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

3. 为国外、境外宾客安排住宿，应当注重安全舒适，不追求奢华。副部（省）长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆原则上不超过四星级。副部（省）长级别及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

（三）用车

1. 公务接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理使用车型，3人以下安排轿车，4-5人安排商务车，6-15人安排中巴车，16人以上安排多台中巴车或大客车，严格控制随行车辆。接待用车优先选择校内公务车辆，确需租用车辆的，租车费用从学院交通费中列支。

2. 以学院名义接待的宾客，由学院办公室协调后勤管理处负责安排用车，其他宾客的接待用车由接待单位协调后勤管理处安排。

第七条 公务接待的经费管理

（一）学院要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。公务接待费用须全部纳入预算管理，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。

（二）公务接待实行一事一结，公务接待结束后5日内必须

结算。接待费用报销凭证应当包括财务票据、点菜单、公务接待函和接待审批单、接待清单及相关凭证等。凭证不全或不符合有关规定的，不予报销。公务接待不得多单集中报销，不得大单化整为零进行报销。超标准、超预算、超范围开支的公务接待费，不予报销。

接待清单内容包括接待对象的单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、场所、费用等，并由接待单位如实填写，单笔公务接待费用在1万元以下的，由学院办公室主任审批，在1万元以上的，报分管院领导审批。接待清单应与接待公函相一致。

（三）接待费用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。具备条件的地方应当采用银行卡转账或者公务卡结算，不得以现金方式支付。

（四）公务接待实行公示制度，院办公室会同财务处按年度公开学院公务接待的经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受监督。

第八条 对外赠礼

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（二）赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼1次，其他不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

(三)对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。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;赠礼方或受礼方为司(厅)局级人员的,每人每次礼品不得超过200元;其他人员,可以视情况赠送小纪念品。

(四)对访问我省的著名友好人士、社会名流、侨团领袖、专家学者,确有必要赠礼的,按照正、副部(省)长级人员标准执行。

第九条 其他

(一)学院纪检监察室、财务处和办公室等部门分工负责,履行公务接待的管理监督职责,加强日常监督检查。其中,学院办公室负责监督检查的主要内容为:公务接待标准执行情况和公务经费管理使用情况等。财务处负责监督检查的主要内容为:公务接待费用原始报销凭证是否准确、齐全等,发现不符合财经法规、单位财务制度的,不予报账或付款。纪检监察室对师生、群众举报的公务接待违规违纪问题,应及时核查处理。

(二)公务接待工作纳入问责范围,对公务接待违规违纪行为,严肃追究接待部门相关负责人、直接责任人的责任。

(三)本办法自发布之日起施行。以前发布的有关规定,凡与本办法相抵触的,均按本办法执行。如上级有新的规定出台,按新规定执行。

- 附件： 1. 厦门海洋职业技术学院公务接待审批表
2. 厦门海洋职业技术学院公务接待清单
3. 厦门海洋职业技术学院来电/来访处理单