

岳阳学院文件

岳院发〔2025〕5号

签发人：卢先明

岳阳学院 关于印发《岳阳学院公务接待管理办法（试行）》的 通知

学校各处室、二级学院：

为进一步规范学校公务接待，经学校研究决定，现将《岳阳学院公务接待管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。



岳阳学院公务接待管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》《湖南省财政厅湖南省机关事务管理局关于明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》等有关国内公务接待管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位开展的国内公务接待活动，包括出席会议、考察调研、学术交流、检查指导等公务活动。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

第二章 接待管理

第四条 学校原则上应按公函（或上级的文件通知、活动及会议通知或方案）的内容进行接待。原则上每批次接待对象只安排接待餐一次。同城一律不安排用餐。

第五条 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。

第六条 公务接待均实行申报审批制度，公务接待应当先审批、后接待，根据规定的接待范围，严格接待审批程序，对能够合并的公务接待统筹安排。接待单位（或接待人员）根据来访人员的组成、来访目的，拟定接待方案，报校领导（或本单位负责人）批准后方可实施。接待方案须合理安排时间、内容、路线、陪同人员、经费预算等，并标明级别。

第七条 公务接待不得在机场、车站、码头、高速公路出口组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得插彩旗，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或夸张性宣传。学校各单位主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

第三章 接待标准与要求

第八条 接待对象应当按照规定标准自行用餐或者在学校食堂按照有关标准付费用餐；需要协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并按照有关规定及时、主动、足额交纳伙食费。在学校食堂用餐，有对外收费标准的，按标准交纳；没有对外收费标

准的，早餐按照日差旅伙食补助标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按照日差旅伙食补助标准的 40% 交纳。学校应当向接待对象及时出具收款凭证，所收费用可以作为代收款项用于相关支出或者作收入处理。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照其收费标准交纳费用。

第九条 确因工作需要接待用餐的，原则上每批次接待对象只安排接待餐一次，遵循以下标准：

（一）用餐地点：原则上安排在学校食堂，确因工作需要在校外安排用餐的，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。校内餐厅包房用餐时参考外出就餐标准。

（二）用餐标准：学校执行湖南省公务接待工作餐开支标准，省部级 200 元/人·餐，厅局级 160 元/人·餐，其余人员 140 元/人·餐。同一批次接待人员，按用餐人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。除按规定的陪餐人员之外，确因工作需要的工作人员，可以按照不超过早餐 20 元、中晚餐各 40 元的标准安排一次工作餐。对于特殊重要来访人员接待用餐标准需适当提高的，需由学校主要领导批准方可适当提高标准。

（三）陪餐人数：接待对象 10 人以内的，陪餐不超过 3 人；超过 10 人的，不超过接待对象人数的三分之一。

（四）用餐要求：以本地家常菜为主，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，所有公务接待一律不提供香烟，不准饮酒（含节假日），外事接待、校企合作等

特殊情况需饮酒的，应向学校纪检备案（不能使用高档酒）。不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

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、会议费有关规定标准执行。公务接待住宿用房以标准间为主，接待厅局级干部可以安排单间。同城公务活动不安排住宿。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按照会议费有关规定执行。

第十一条 公务用车以“便捷高效”为原则，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，按规定合理使用车型，严格控制随行车辆及人数。

第十二条 严格公务接待纪律。不得超规格、超标准接待，不得随意增加接待项目，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和收受礼金、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产品等。

第十三条 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。

第十四条 外事接待活动参照国家、湖南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，食宿交通费按学校会议费、培训费、差旅费有关规定执行。

第十五条 学校因学生活动、实践教学、校企合作、考试竞赛等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员及异地接待，应当参照本办法实行管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。

第四章 接待审批

第十六条 严格执行公务接待审批程序，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《岳阳学院公务接待审批清单》，包括来访单位的时间、单位名称、来访人员名单和职务、接待项目的地点、费用、陪同人员等内容。接待清单应当一事一单，不得将多次公务接待合并填入一张接待清单。审批单连同派出单位公函或会议通知等证明材料报送审批。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）需安排接待的报各单位负责人审批同意后，须报分管校领导（行政、教辅部门）或者业务归口校领导（各学院）、分管财务校领导审批同意，1万元（含）以上的须校长审批。

第十七条 加强公务接待费的使用和支出管理。

（一）公务接待费由计财处纳入预算管理，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接待费预算指标。

(二) 公务接待后，符合公务接待的餐饮费用由接待单位凭接待对象公函、《公务接待审批清单》、菜单、发票和支付记录办理报销手续。对单据不齐全或超标准接待的，一律不予报销。实行一事一结制度。每次公务接待活动结束后，接待单位应当按规及时结算，原则上应在当月内办理报销手续。

(三) 公务接待费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；禁止向下级单位以及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；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。

第五章 监督管理

第十八条 计财处对学校公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门对学校公务接待经费进行审计，并加强对学校内部接待场所的审计监督。学校纪检部门应加强对公务接待的监督检查，内容主要公务接待标准执行情况，公务接待经费管理使用情况，公务接待信息公开情况等。

第十九条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。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。

第六章 附则

第二十条 其他未尽事宜，严格参照《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》执行（以后如相关政策标准变动，按相关变动标准执行）

第二十一条 本办法由学校办公室负责解释，自发布之日起施行。

附件：

岳阳学院公务接待审批清单

| | | | | | |
|-----------------|------|---|-----------------|--------|--|
| 申请处室（学院） | | 经办人 | | 申请接待日期 | |
| 来访单位 | | | 来访人数 | | |
| 主要宾客姓名 | | | 主要宾客职位 | | |
| 接待时间 | | | 接待地点 | | |
| 接待事由 | | | | | |
| 费用预算 | 项目 | 金额（元） | 说明 | | 备注 |
| | 餐饮费 | | ____人×____元/人标准 | | 早餐 <input type="checkbox"/> 中餐 <input type="checkbox"/> 晚餐 <input type="checkbox"/> |
| | | 陪餐人数 | | 陪餐人员 | |
| | 住宿费 | | ____人×____天标准 | | |
| | 交通费 | | 含车辆租赁/接送 | | |
| | 其他费用 | | | | |
| | 合计金额 | 大写： 万 千 佰 拾 元 角 分 ¥_____ | | | |
| 处室（学院）负责人 意见 | | | | | |
| 分管校领导意见 | | | | | |
| 分管财务校领导意见 | | | | | |
| 校长意见 | | | | | |
| 接待决算 | 决算金额 | 大写： 万 千 佰 拾 元 角 分 ¥_____ | | | |
| | 决算审批 | | | | |

备注：决算金额不高于预算申报额度的不再审批，由于接待人数变动导致决算金额高于预算申报金额的，学校接待费支出由分管校领导及财务校领导审批，金额1万元（含）以上的另须校长审批。

岳阳学院办公室

2025年5月19日
