

# 中南林业科技大学文件

中南林发〔2018〕92号

---

## 关于印发《中南林业科技大学国内公务接待管理实施办法（修订）》的通知

学校各部门、单位：

《中南林业科技大学国内公务接待管理实施办法（修订）》已于2018年11月14日经第七届党委会第79次会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

  
中南林业科技大学  
2018年11月23日

# 中南林业科技大学国内公务接待管理实施办法 (修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中央八项规定和《党政机关国内公务接待管理规定》，进一步规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》《湖南省教育厅 中共湖南省委教育工委机关国内公务接待管理实施办法》和《关于明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》(湘财行〔2018〕62号)，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报、合作商洽、人才招聘等公务活动。

**第三条** 本办法适用于学校各部门、单位的国内公务接待活动。

**第四条** 国内公务接待应当坚持有利工作、对口对等、务实节俭、掌握标准、简化礼仪、尊重少数民族风俗习惯的原则。

## 第二章 规范国内公务接待行为

**第五条** 严格履行接待事前审批制度，规范接待程序，对能够合并的公务接待统筹安排。接待费用在2000元以内的，由单位主要负责人审批；超过2000元的，由主持接待的校领导或

单位分管校领导审批。禁止违反审批程序擅自开展公务接待，禁止随意变更已批准的接待方案。

**第六条** 严格公务接待范围。无公函的公务活动和来访人员不予接待；同城公务活动不予接待；应学校或校内各部门、单位邀请来访、出席公务活动、参加会议的，凭邀请函件、会议通知等证明公务活动的相关材料经接待牵头单位负责人及学校领导审批同意后，可以纳入接待范围；国家工作人员的休假、探亲、旅游等非公务活动和个人接待活动不得纳入公务接待范围。

**第七条** 严格执行对口接待，按照“谁主管、谁邀请、谁接待”和“对等接待、归口接待、分级接待”的原则开展公务接待活动。

**第八条** 规范公务用餐接待地点。日常事务性的公务用餐原则上安排在学校教工食堂或学校附近及方便工作就近的一般酒店。

**第九条** 严格执行接待住宿标准。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

**第十条** 严格执行公务用餐标准。接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，可以接待安排一餐，并严格按照规定标准执行，即在职务级别对应的标准限额内安排，具体标准限额为：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。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，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

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。除按规定的陪餐人员之外，确因工作需要的工作人员，可以按照早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元标准安排工作餐。

**第十一条** 规范公务接待用车管理。公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，能合并用车的不单独派车，严格控制随行车辆。重要来宾可根据需要安排接送站，其他客人一般不安排接送。接送车辆由牵头接待的单位负责安排。

### **第三章 严格国内公务接待经费管理**

**第十二条** 限定接待费开支额度。每年初，学校根据厉行节约原则和“三公”经费控制有关要求，核定当年学校接待费支出总额度和各单位接待支出总额，由各单位在其额度内控制接待费支出。

**第十三条** 规范资金支付。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。严格控制以现金方式支付。

**第十四条** 严格支出报销审核。报销凭证应当包括财务票据、单位公函、接待审批表和消费清单，不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。

### **第四章 严肃国内公务接待纪律**

**第十五条** 严肃公务外出活动纪律。禁止组织或参加没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以学习培训、研讨交流等各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

**第十六条** 严肃公务接待行为纪律。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。

**第十七条** 严肃接待经费管理纪律。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，禁止用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

## **第五章 加强国内公务接待的监督检查**

**第十八条** 实行责任追究制。学校将公务接待工作纳入问责范围，坚持谁审批、谁负责。纪检监察部门应当加强对公务接待违规违纪行为的监督检查，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究其刑事责任。

**第十九条** 学校因重大专项工作、紧急突发事件等工作需要，应当参照本办法实行单独管理，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。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁变相安排公务接待。

## 第六章 附 则

**第二十条** 各类会议、活动的接待标准按照上级有关规定执行。

**第二十一条** 接待来访外宾、港澳台有关人员，按照外事接待有关规定执行。

**第二十二条** 本办法由党委办公室、行政办公室会同有关部门负责解释。

**第二十三条** 本办法自 2018 年 10 月 29 日起施行。原《中南林业科技大学国内公务接待管理实施办法》（中南林发〔2017〕27 号）同时废止。

## 中南林业科技大学国内公务接待审批表

接待单位			填表时间	
来宾概况	单 位			
	事 项			
	日 期		人 数	
工作餐安排	陪同人员	共 计 人		
	工作人员	共 计 人		
	地 点		费 用	
审批意见	申报单位意见：		校领导意见：	
	年 月 日		年 月 日	
备注				

- 说明：
1. 严格履行接待事前审批制度，报账时须附此表。
  2. 接待经费在 2000 元以内的，由单位主要负责人审批；超过 2000 元的，由主持接待或分管校领导审批。
  3. 日常事务性的公务接待原则上安排在学校教工食堂或学校附近及方便工作就近的一般酒店。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，不得超过接待人数的 1/3。