南通航运职业技术学院公务接待管理规定

（修订稿）

**第一章 总则**

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定、省委、南通市委十项规定和省交通运输厅十二项规定精神，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《江苏省党政机关公务接待管理规定》（苏办发﹝2014﹞9号）、《南通市党政机关公务接待管理实施细则》（通办发﹝2014﹞63号）、《江苏省交通运输厅关于进一步规范和改进公务接待工作的通知》（苏交办﹝2013﹞45号）等文件精神，结合我院实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学院各党政部门、教学系部、直属单位，以及工会、共青团等组织。

第三条 本规定所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、讲学报告、评审验收、产学研合作洽谈、请示汇报工作等活动。

第四条 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。

**第二章 职责分工与审批程序**

第五条 公务接待实行归口管理、对口接待、分工协作、相互配合。

（一）学院层面的公务接待工作由院长办公室统筹负责，相关部门配合。接待范围包括:

1.通过来函、来电直接与学院联系工作的上级部门、地方政府、兄弟院校和有关单位的领导；

2.以学院名义邀请的上级领导、专家、学者和社会名人；

3.由学院负责组织的重大会议、活动；

4.其他经院领导批准需要由学院负责接待的人员。

（二）部门层面的公务接待工作由对口职能部门或系部负责，院长办公室及其他相关部门配合。接待范围包括：

1.来校开展专项检查指导、专题调研交流等公务活动的主管部门领导；

2.由部门（系部）邀请来校开展学术交流、评审验收的专家、学者；

3.来校进行访问交流的兄弟院校部门负责人或开展专项业务联系的企事业单位领导；

4.其他经院领导批准由部门或系部接待的人员。

（三）国（境）外来宾的接待工作由外事办公室或国际教育交流中心负责，其他相关部门配合，按省、市外事接待的有关执行。

第六条 公务接待实行公函制度。公函包括访问函、邀请函、会议通知和其他证明公务活动的有关材料。公务活动确需接待的，来访单位应当给学院发来公函，告知内容、行程和人员。无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待，特殊情况下可依据电话记录安排。

第七条 公务接待实行审批制度。接待部门在安排公务接待活动前，应根据公务活动的内容和规定的接待范围制定接待方案，填写《公务接待审批单》，经院长办公室初审后，连同来访单位公函或电话记录一并报学院领导批准实施。审批单内容一般应包括接待对象、公务事由、来访人员、活动安排、经费预算、学院参加人员、承办部门、责任人等。如确有紧急公务，需要事后补办手续，一律不得超过两个工作日，并要作出情况说明。

学院层面的公务接待方案由学院主要领导批准，部门层面的公务接待方案由分管院领导批准。学院重要接待、重大活动，由院领导或院长办公室牵头召开协调会制定接待方案，并报学院主要领导审核批准。

第八条 经院领导审批的接待方案，相关部门要认真准备、严格执行，为公务活动提供服务保障。重大公务活动应提前报院长办公室编排至周历，并在校园网“重大活动信息预报栏”发布。

对能够合并的公务活动，或涉及使用接待经费、公共场所、共用资源的公务活动，由院长办公室统筹协调安排。

第九条 公务活动结束后，接待部门应当如实填写接待清单，不得漏项，并报相关院领导审签，作为接待费用报销的要件。接待清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、费用等内容。

**第三章 接待内容与标准**

第十条 接待部门要严格控制公务接待范围，不得将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第十一条 公务活动期间，不在机场、车站、码头组织迎送活动，不跨地区迎送，不组织师生迎送，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯，不组织专场文艺表演，不以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品或土特产品等。

第十二条 公务活动的场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动的开展。不到风景名胜区举办会议和活动，不组织旅游或与公务活动无关的参观，不组织到营业性娱乐、健身场所活动。

公务活动组织的各类会议，会场布置要简朴，不制作背景板，不摆放花草、香烟、水果，不安排茶歇，不发放材料袋、笔、记录本等。

第十三条 公务接待不安排宴请，确因工作需要，可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数和用餐标准。

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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐一般安排在校内食堂进行，特殊情况可安排在校外用餐。工作餐应当供应家常菜，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，不得提供香烟和酒水（酒类或含有酒精的饮料），不得使用私人会所、高消费餐饮场所。餐厅不得豪华布置，餐桌不摆放鲜花。

教工食堂工作日中午提供工作简餐，接待部门可根据需要直接发放由院办领取的自助餐券到教工食堂就餐。需另行安排工作餐的，校内用餐人均标准一般为40~60元，最高不超过80元；校外用餐人均标准一般为60~80元，最高不超过120元。特殊情况，经请示院领导同意后可适度提高用餐标准。

第十四条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，一般安排在定点宾馆，不住豪华酒店、会所，不得超标准安排接待住房，不得额外配发生活用品和洗漱用品。住宿费一般由来访人员自理（学院邀请并明确解决住宿的除外）。同城接待不提供住宿。

第十五条 公务接待的出行活动应当集中乘车，合理安排车型，减少随行车辆。重要来宾接送站根据需要确定，其用车由院长办公室统筹安排。

**第四章 经费管理与监督检查**

第十六条 公务接待费用实行预算控制，单独列示，由院长办公室扎口管理。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；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十七条 公务接待费用实行一单一结、一单一清，严禁多次签单合并开票报销。

第十八条 接待费报销，要求审批手续规范、清单要件齐全，一般应在接待任务完成后10个工作日内结报入账。报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函（或电话记录）、公务接待审批单和接待清单等，所附接待清单需附件列举完整，未经批准、手续不完备或填写有缺项的接待费用一律不得报支。

接待费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，应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十九条 学院相关部门应当加强对公务接待工作的管理和监督检查。院长办公室要建立公务接待台账，每季度汇总公务接待情况报纪委办公室（监察审计处），并会同财务处按年度组织公开公务接待制度规定、标准、经费支出、接待项目等有关情况，接受教职工监督；财务处要对公务接待经费的预算、开支和使用情况进行监督检查；纪委办公室（监察审计处）要加强对公务接待工作的督查，并对公务接待经费进行审计。

第二十条 学院将公务接待工作纳入问责范围，对违反公务接待规定的，按照有关规定进行处理。

**第五章 附则**

第二十一条 本办法由院长办公室负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，原《南通航运职业技术学院公务接待管理办法》（通航院〔2011〕号）同时废止。本办法如与上级规定不一致，按上级规定执行。

附件1：

南通航运职业技术学院电话记录单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 来电单位 |  | 来电人 |  |
| 接电时间 | 年 月 日 时 | 接听人 |  |
| 来电内容 |  | | |
| 拟办意见 |  | | |
| 领导批示 |  | | |
| 办理结果 |  | | |
| 备注 |  | | |

附件2：

南通航运职业技术学院公务接待审批单

填报部门： 通航院接〔 〕 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象 |  | | | | 通知形式 | □ 公函  □ 电话记录  □ 其他： | |
| 来访时间 | 年 月 日 时 | | | |
| 来访内容 |  | | | | | | |
| 来访人员 |  | | | | 接待人员 |  | |
| 接待方案 | 时间 | 活动内容 | | | | 地点 | 责任人 |
|  |  | | | |  |  |
| 用餐安排 | 时间 | 地点 | | 标准 | | 参加人员 | |
|  |  | | 元/人 | |  | |
| 经费预算  （单位：元） | 项目 | 标准 | 费用 | | | 其他费用（如有租场费、交通费等请列项说明） | |
| 工作餐 |  |  | | |  | |
| 住宿 |  |  | | |
| 合计 |  | | | |
| 填报部门  意见 |  | | | 院办意见 | |  | |
| 院领导  审批意见 |  | | | | | | |

附件3：

南通航运职业技术学院公务接待清单

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象 |  | | | | | | | 通知  形式 | | □ 公函  □ 电话记录  □ 其他： | | | |
| 公务事由 |  | | | | | | |
| 人员  （计 人） | 姓名 | | | | 职务 | | | 姓名 | | 职务 | | | |
|  | | | |  | | |  | |  | | | |
|  | | | |  | | |  | |  | | | |
|  | | | |  | | |  | |  | | | |
|  | | | |  | | |  | |  | | | |
| 在校时间 | 年 月 日 至 年 月 日，计 天 | | | | | | | | | | | | |
| 接待对象联系人 | | |  | | | | 联系电话 | | |  | | | |
| 接待时间 | 年 月 日 | | | | | 接待地点 |  | | | | 标准 | |  |
| 参与接待人员 | |  | | | | | | | | | 总人数 | |  |
| 接待费用  （单位：元） | 餐饮费 | | | 标准 | | 小计 | 其中： | | 菜肴 | | | 其他 | |
|  | | 元 |  | | |  | |
| 其他  费用 | | |  | | | 说明：  （如有租场费、交通费等请列项说明） | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 结算方式  及金额  （单位：元） | 公务卡 | | |  | | | 转账 | | |  | | | |

经办人： 审核人： 批准人：

备注：1.由经办人如实填写，不得漏项，并由相关负责人审签；

2.实行一单一结、一单一清，不可合并签单；

3.与财务票据、派出单位公函（或电话记录）等一并作为报销凭证。