

# 吉林建筑大学国内公务接待管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为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《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》《教育部国内公务接待管理实施办法》《吉林省党政机关国内公务接待管理办法》《中共吉林建筑大学委员会贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法》等有关规定，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在国（境）内出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动。

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

## 第二章 接待审批

**第四条** 学校国内公务接待实行分级负责、对口接待。党政办公室负责学校层面的重要国内公务接待，包括：来校视察指导、调研活动的上级领导；兄弟院校校级领导；学校邀请的重要宾客；经领导批示由党政办公室牵头的接待活动等。其他国内公务接待根据接待对象的公务活动内容，由对应部门（单位）牵头负责。各部门（单位）负责的公务接待活动，确需邀请校领导参加的，应提前报党政办公室，由党政办公室负责邀请或协调相关学校领

导参加。

**第五条** 按照接待范围，严格控制接待审批，实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的程序，根据派出单位公函如实填写《吉林建筑大学国内公务接待审批单》，并经党政办公室审核，分管（联系）校领导审批。

**第六条** 公务活动结束后，接待部门（单位）应当如实填写《吉林建筑大学国内公务接待清单》并提供接待方案和《吉林建筑大学工作简餐明细表》，经计划财务处审核，分管（联系）校领导审批后，严格按照规定程序报销。不得将多次公务接待合并填入一张接待清单，也不得将一次公务接待分别填入多张接待清单。

**第七条** 各部门（单位）应当严格控制公务接待范围，压缩一切不必要的公务接待，对能够合并的公务接待统筹安排。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围，不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

**第八条** 无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。情况特殊的，可以先电话通知，但须在公务外出活动结束后5个工作日内补发公函。学校因邀请接待对象前来开展必要的公务活动，由学校发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函，可视为公函。

### **第三章 接待标准**

**第九条** 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，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

**第十条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在协议酒店、定点场所安排，执行协议价格。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。不得超标准安排住宿房间，不得额外配发洗漱用品。出差人员住宿费应当自理，与会人员住宿费按照会议费管理有关规定执行。

**第十一条** 接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待部门（单位）可安排工作餐1次，并严格控制陪餐人数，接待对象在10人（含）以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的1/3。工作餐原则上在校内接待场所安排，工作餐标准根据上级相关要求以及长春地区经济发展水平、市场价格、消费水平等实际情况制定标准，并定期进行调整。

工作餐应当遵循节俭原则，提供家常菜，体现地方特色，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不上酒，不得安排异地服务人员，不得使用私人会所、高消费场所。

确因工作需要，接待单位可以为接待工作人员安排工作简餐，并严格控制接待工作人员用餐人数。接待对象在10人以内的，接待工作人员用餐人数不得超过10人；接待对象超过10人的，接待工作人员用餐人数一般不得超过接待对象人数，原则上

控制在 30 人以内，并如实填写《吉林建筑大学工作简餐明细表》。工作简餐标准参照学校教职工用餐标准。

同城开展公务活动，原则上不安排用餐。确因工作需要，可以在学校教职工食堂安排简餐，接待对象需交纳伙食费用。

**第十二条** 各部门（单位）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** 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，车辆使用严格按照《吉林建筑大学公务用车管理办法（修订）》执行。

#### **第四章 经费管理**

**第十四条** 学校公务接待费用执行预算管理，合理限定接待费预算总额，严格实行总量控制，在年度接待费预算总额内开支，发生的公务接待费列入“公务接待费”科目，单独列示。

**第十五条** 公务接待结算按照“谁接待、谁结算”的原则，由承办部门（单位）实行“一事一结”，超标准、超范围开支的公务接待费，一律不予报销。接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、接待审批单、接待清单和工作简餐明细表，不得以电话记录代替公函作为报销凭证。

**第十六条** 接待费资金支付应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，采用银行转账或者公务卡、移动支付

等方式结算，不得以现金方式支付。

**第十七条** 严禁在接待费中列支由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，严禁以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；严禁向其他单位、企业、个人转嫁接待费用；严禁在非税收入中列支接待费用；严禁借公务接待名义列支其他支出。

## 第五章 监督检查

**第十八条** 各部门（单位）应当严格按照公务接待办法执行，计划财务处应对各部门（单位）公务接待经费使用进行审核把关，审计处应当对接待经费开支和使用情况进行审计，并加强对学校内部接待场所的审计监督。

**第十九条** 公务实行责任追究制，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

**第二十条** 有下列情形之一的，追究派出单位和接待对象的责任：

- （一）未按照规定及时提供公函或者虚列接待事由和人数；
- （二）未按照规定交纳住宿、伙食、交通费用；
- （三）接受接待单位超标准、超规格接待；
- （四）在非公务活动中违规接受国内公务接待服务；
- （五）其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

**第二十一条** 有下列情形之一的，追究接待单位和有关人员责任：

- (一) 未严格执行接待公函和接待清单制度;
- (二) 未按照规定收取接待对象伙食、交通等相关费用;
- (三) 提供超标准、超规格接待;
- (四) 违反接待经费支出管理有关规定;
- (五) 将非公务活动纳入国内公务接待范围;
- (六) 其他违反国内公务接待管理有关规定情形。

## **第六章 附 则**

**第二十二条** 本办法由学校党政办公室负责解释。

**第二十三条** 本实施办法自发布之日起施行，原《吉林建筑大学公务接待用餐管理暂行办法》（校字〔2014〕137号）、《吉林建筑大学公务接待管理办法》（校字〔2014〕160号）同时废止。

- 附件：1. 吉林建筑大学国内公务接待审批单  
2. 吉林建筑大学国内公务接待清单  
3. 吉林建筑大学工作简餐明细表

## 附件 1

# 吉林建筑大学国内公务接待审批单

部门（单位）公章：

填报时间： 年 月 日

接待单位		接待时间		
接待事由				
接待名单	姓名	职务	姓名	职务
工作餐安排	地点		工作餐标准	
	陪同人员			
	简餐时间：	简餐人数：	简餐标准：	
住宿安排				
用车安排				
预算总额	元。其中：			
经办人		联系电话		
接待部门（单位） 负责人签字		党政办公室 审核签字		
分管（联系）校领导审批：				
年 月 日				

## 附件 2

# 吉林建筑大学国内公务接待清单

部门(单位)公章:

填报时间

年 月 日

接待类型			接待人数		陪同人数	
接待对象	姓名	职务	姓名	职务		
主要行程安排	项 目		时 间		场 所	
接待费用	元	其中: 1.住宿费 元; 2.餐费 元; 3.交通费 元; 4.会议室租金 元; 5.其他费用 元。				
住宿安排	宾馆名称					
	普通套间数		单间数		标间数	
审 签	承办部门经办人			承办部门负责人		
	财务部门负责人			分管(联系)校领导		
备 注	1.“接待类型”为: 出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等。 2.“接待费用”项目中“其他费用”应附明细项目。					



附件 3

## 吉林建筑大学工作简餐明细表

序号	姓名	职务	所在单位	用餐事由	用餐时间	费用(元)
1						
2						
3						
...						
合计						
注：本表应当附在国内公务接待清单之后，如未提供简餐，不需要提供此表。						

抄送：学校党政领导、党委常委同志。

吉林建筑大学党政办公室

2024年10月7日印发