

重庆城市职业学院文件

重城职院〔2023〕35号

重庆城市职业学院 关于印发《公务接待管理办法（修订）》的 通知

校属各单位：

《重庆城市职业学院公务接待管理办法（修订）》经学校2023年第11次校长办公会审定，现予以印发，请认真贯彻执行。

重庆城市职业学院

2023年4月7日

重庆城市职业学院 公务接待管理办法（修订）

第一条 为规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，进一步深入贯彻落实中央八项规定及实施细则精神，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《重庆市党政机关国内公务接待管理办法》等文件精神，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法“公务”为国内公务，是指考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动，其中也包括学校重要的活动接待或经学校领导批准需要接待的活动和人员。

第三条 严格执行中共中央、国务院关于加强廉政建设的有关规定，本着有利工作、严格标准、杜绝浪费、勤俭节约、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 公务接待须严格执行审批制，实行统筹协调、分级管理、对口接待。

（一）公务接待应有校方邀请或联系公函等，对能够合并的公务接待应统筹安排。

（二）公务接待严格执行“先审批、后接待，先预算、后报销”的制度，接待前校属各单位须如实填写《重庆城市职业学院公务接待审批单》（线上线下结合），校内用餐经部门负责人和党政办审批后方可安排接待，校外用餐还需分管领导审批后方可

安排接待。公务接待原则上不异地接待，如因校企合作等原因需要异地接待，须经学校领导批准。

（三）公务接待一事一结。公务接待活动所产生的财务开支，严格实行财务报销审批制度。具体报销审批权限参照学校财务报销办法执行。

（四）按照对口接待的原则，根据宾客的职级、来校的目的等情况，严格标准、务实节俭，遵循“谁接待、谁负责、谁结算”的原则。与公务接待无关的费用，一律不予报销。

（五）校外有关单位或兄弟院校的部门接待工作由对口部门负责。学校就业招聘、校企合作企业来访等专项工作由对口联系的部门负责接待并使用专项费用结算。涉外宾客接待活动由科研与合作发展中心严格按照有关礼仪规定和外事纪律给予接待。接待外宾参照《重庆市党政机关外宾接待经费管理办法》执行，接待申报和经费报销执行本办法规定。

第五条 公务接待规定及标准

（一）住宿与交通

1.凡因公务来校的来宾，原则上在学校签订协议的定点酒店安排住宿，不得超标准安排接待住房。

2.确因工作需要，需要承担住宿交通等费用，须经学校领导审批，严格执行《重庆城市职业学院公务用车管理实施细则》《重庆城市职业学院公务用车定点租赁管理办法》《重庆城市职业学院差旅费管理办法》等有关规定。

（二）用餐

1.凡因公务来校的来宾，原则上在校内食堂安排工作餐，确需安排桌餐的，也应优先安排在校内食堂，不得使用私人会所、高档消费餐饮场所。接待餐应以家常菜、地方菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不得提供香烟和酒水。

2.接待对象应当按照规定标准自行用餐。公务接待标准不超过100元/人·餐。工作用餐按学校教职工午餐标准执行。

3.严格控制公务接待陪餐人数，接待对象10人以内，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。

第六条 公务接待的经费管理与费用报销

（一）学校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。公务接待费用全部纳入预算管理，单独列示。

（二）校属各单位报销公务接待费用需提供公函或相关证明（含考察函、邀请函等）、《重庆城市职业学院公务接待审批表》和《重庆城市职业学院公务接待清单》及正规票据等报销凭证。

（三）由校属各单位对口接待的工作用餐费用由所在职能部门或二级学院承担，提供《重庆城市职业学院工作用餐审批表》及正规票据等报销凭证。

（四）校外公务接待一般以公务卡结算。非公务卡结算的费用原则上不予报销，特殊情况须说明原由，经学校领导审批。

(五)凡未通过审批而自行安排的接待不予报销;不符合审批手续的接待费不予报销。

第七条 公务接待单位要自觉接受财务、纪检监察、审计等部门的检查和监督。财务部门应加强对公务接待费用的审核、控制,纪检监察、审计部门应加强对公务接待的审计、对违规违纪行为的查处,严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪、行政责任并进行通报,涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第八条 本办法依从于上级管理规定,如有抵触,以上级规范性文件为准。

第九条 本办法由学校授权党政办公室负责解释。

第十条 本办法经校长办公会议审议通过后于印发之日起执行。原《重庆城市职业学院公务接待用餐管理规定(暂行)》同时废止。

附件 2

重庆城市职业学院公务接待清单

接待时间					接待地点	
接待事由						
接待情况	接待 人数	人	陪餐 人数	人	餐费合计	元
接待对象	单位			姓名		职务（职称）
用餐 陪同人员						

接待部门负责人签字：

经办人签字：

附件 3

重庆城市职业学院工作用餐审批表

年 月 日

工作用餐事由			
用餐人员范围			
用餐人数		用餐时间	
用餐地点		接待用餐 控制金额	
部门领导 签字	年 月 日		
注：在学院食堂安排工作用餐，需部门负责人签字。			

重庆城市职业学院工作用餐审批表

年 月 日

工作用餐事由			
用餐人员范围			
用餐人数		用餐时间	
用餐地点		接待用餐 控制金额	
部门领导 签字	年 月 日		
注：在学院食堂安排工作用餐，需部门负责人签字。			

