**东北石油大学公务接待管理办法**

**第一条** 为进一步加强我校公务接待管理，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》《黑龙江省党政机关公务接待管理办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务接待内容包括出席会议、考察调研、接待来访、执行公务、学习交流、检查指导、请示汇报、人才招聘、招商引资、外事接待等公务活动。

**第三条** 公务接待坚持统一规范、统筹协调、严格程序、精简高效的原则，切实做到有利公务、务实节俭、制度规范、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重外事礼仪和少数民族风俗习惯。

**第四条** 公务接待实行归口负责，严格管理，公务接待费由党政办公室统一管理。党政办公室负责学校的重要接待，其它接待由各相关部门负责，涉及多个部门的公务接待由党政办公室统筹协调。

**第五条** 公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的制度。相关部门收到接待信息后，应填写《公务接待申请单》，由接待单位负责人签字，并提交党政办公室、主管校领导审批；接待申请单内容包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动时间、活动主要内容等。接待申请单作为公务接待费报销的凭证之一。

**第六条** 接待单位应根据规定的接待范围，严格审批程序，无公函的公务活动和来访人员不予接待，特殊情况需报主管校领导审批同意，并补充相关材料。严禁将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入接待范围，对能够合并的公务活动要统筹安排。

**第七条** 除外事接待以外的公务接待，住宿原则上在学校内部接待场所或定点宾馆安排，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房，地、厅、司、局级干部可以安排单间，其他人员一律安排标准间。不得超标准安排接待用房，不得额外配发洗漱用品，房间不摆放鲜花及高档生活用品。

**第八条** 接待对象应当按照规定标准自行用餐。正餐标准人均不超过60元，早餐人均不超过20元。确因工作需要，接待单位可安排一次工作陪餐，人均不超过100元，并严格控制陪餐人数，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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。工作陪餐一般安排自助餐，不具备安排自助餐条件的可安排桌餐，但应该注意节俭，以当地家常菜为主，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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

公务接待一律不允许饮酒。外事接待，招商引资，接待离退休老领导及海外华侨华人中的知名人士、港澳台政要及各界知名人士的公务接待活动，可按标准提供地产酒，决不允许提供高档酒。

**第九条** 公务接待用餐一般安排在学校内部食堂，特殊情况需要在校外安排的，需经主管校领导审批。

**第十条** 公务接待中确需接待单位安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。以学校名义接待的宾客，由党政办公室负责安排用车，其他宾客的接待用车由接待单位自行安排。

**第十一条** 公务接待活动不得在机场、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，不得铺设迎宾地毯，不得安排群众迎送、献花仪式。

 **第十二条** 接待部门不得超标准接待，不得私客公待，不得将非公务活动纳入接待范围；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、礼品、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第十三条** 公务接待要与差旅费、会议费管理的有关规定有效衔接。凡是被接待人能够通过差旅费和会议费解决的费用，由被接待人自理，公务接待费中不得重复开支。

**第十四条** 财务部门要严格公务接待预算管理，实行额度控制，做好公务接待费用核算与监督。禁止在公务接待费列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以任何方式转嫁或摊派费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十五条** 公务接待费报销凭证应当包括发票、菜单、公务接待函、《公务接待申请单》，缺一不可。如在校外接待原则上应使用公务卡支付，并持刷卡消费POS机凭条报销。

公务接待费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。

**第十六条** 各相关单位应当认真履行职责。财务部门要按规定严格审核相关票据，并经财务负责人审批后方可报销。纪检监察处、审计处加强日常监督检查和审计。发现违规违纪问题，及时核查处理。

**第十七条** 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。

**第十八条** 秦皇岛分校公务接待遵照本办法执行，接待总校人员去分校办理公务需持学校书面通知，否则，不予接待。学校附属单位参照本办法执行。

**第十九条** 本办法由党政办公室会同相关部门负责解释。

**附表：**

**公务接待申请单**

申请部门： 　 接待负责人：

宾客人数：人陪客人数： 人

**1、主要客人信息：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | **单 位** | **职 务** | **电 话** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2、接待时间：**

**3、接待事由：**

**4、接待陪同人员：**

**5、招待地点：** □校内 □校外

**6、公务接待费用：**预算费用 元；

 实际产生费用 元，其中住宿： 元，餐饮： 元。

|  |  |
| --- | --- |
| **部门负责人** |  签字： 日期：  |
| **党政办公室****负责人** | 签字： 日期：  |
| **分管校领导****审批意见** |  签字： 日期： |