

四川省干部函授学院 四川文化产业职业学院（通知）

川文产发〔2018〕2号

关于印发《四川省干部函授学院四川文化产业职业学院公务接待管理办法》的通知

各部门、教学单位：

为进一步规范各项公务接待管理工作，学校修订了《四川省干部函授学院四川文化产业职业学院公务接待管理办法》，现印发你们，请遵照执行。

附件：四川省干部函授学院四川文化产业职业学院公务接待管理办法



四川省干部函授学院



四川文化产业职业学院

2018年1月23日

四川省干部函授学院 四川文化产业职业学院

公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《四川省党政机关国内公务接待管理办法》《四川省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法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、请示汇报工作等公务活动。公务接待是指为公务活动正常开展所提供的必要的住宿、用餐、用车等服务。

第三条 本办法适用于校内各部门、教学单位的公务接待活动。接待范围包括：来校检查指导工作的上级单位人员；来校考察交流的兄弟单位人员；来校参加学校有关活动的人员，校内人员外出请示汇报、考察交流等。

第四条 公务接待实行统一管理、统筹预算、分级负责的原则。校办公室是统一管理的职能部门，计财处是统筹预算的职能部门。校级接待由校办公室负责实施，二级单位接待由各单位负责实施。如活动内容涉及多个单位，由校办公室协调，并指定牵头部门。

第五条 坚持从严从简的接待原则。坚持依法依规，遵守国家法律法规和校内规章制度的相关规定，严格按照程序办事；

坚持总量控制，科学设定相关标准，严格控制经费支出总额；降低公务活动成本；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动；坚持公开透明，除涉及机密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予信息公开，接受各方面监督；坚持深化改革，通过改革创新破解体制机制障碍，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第二章 接待管理

第六条 公务接待实行对口对等接待。接待安排本着有利工作、对口对等、审批控制、接待清单、信息公开等原则进行接待。

1. 对来校视察、考察、指导工作的国家、省（部）级领导、市（厅）级领导，上级主管机关领导，兄弟院校领导，省厅（市）及其以上有正式通知的检查评估组，以学校或学校主要领导名义邀请的客人，学校主办的会议、校级大型庆典活动应邀来宾，兄弟院校校际综合考察学习团组等，作为校级公务活动，由学校办公室牵头组织接待，并视情况请有关校领导和职能部门负责人参加。

2. 接待各类检查组、督导组等联合工作组，以牵头部门为接待单位，相关部门协同配合。

3. 对兄弟院校的处级单位，一般由校内对口部门负责接待。

4. 对按聘约来校兼职、应邀来校讲学的教授、专家、知名人士分别由邀请部门负责接待。

5. 学校职能部门（教学单位）主办或承办上级对口部门布置的会议、大型活动，由主办或承办部门负责。

6. 特殊情况的接待工作，报请学校党政主要领导审批后执行。

第七条 学校涉外接待严格遵照《四川省干部函授学院四

川文化产业职业学院涉外接待工作管理办法》(川文产发〔2015〕4号)执行。

第八条 公务接待审批控制程序。接待单位对能合并的公务接待要统筹安排，按照“先审批、后接待”的原则，根据派出单位公函或学校邀请函（见附件3\4）拟定接待方案，由接待单位按接待对象级别报所属分管校领导审批。无公函或邀请函的公务活动和来访人员，一律不予接待和报销相关经费。

审批申请流程：由相关部门(教学单位)填写公务接待申请表（见附件5），注明工作事由、接待对象及人数、陪同人数、接待时间，接待单位按接待对象级别报分管校领导，一般性接待由对口接待部门按此办法接待并向学校办公室报备。重要接待对象报学校主要领导审批后，由学校办公室统一安排。未经同意的接待，不予报销。因重大活动或会议需邀请上级部门领导的，由相关部门按照学校统一安排填写公务申请接待表，报分管校领导和主要校领导审批后，按有关程序邀请上级部门领导出席。

第九条 实行公务接待清单制。如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单（见附件6），经相关部门负责人或分管校领导审签后，作为财务报销凭证之一并接受审计。接待清单应当包括接待单位、接待对象姓名及职务、公务活动项目、时间、场所及费用等明细。

第十条 公务接待信息公开。按照学校相关制度规定，对学校公务接待制度规定、标准、经费开支、接待场所、接待项目等有关情况进行公开，接受全校教职工监督。

第三章 接待标准

第十一条 根据公务活动具体内容和实际需要，接待方案由相关部门（教学单位）提出建议，学校办公室会同有关部门、单位拟订形成。

第十二条 根据公务接待活动实际情况需安排接待用餐的，可安排接待用餐 1 次（一批次客人只安排一次），接待标准根据省级部门接待用餐四类标准界定，分四个层次执行：接待对象是省部级领导含随行人员的，每人每餐最高按校外 180 元（校内食堂 150 元）标准执行；接待对象是厅局级领导含随行人员的，每人每餐最高按校外 150 元（校内食堂 120 元）标准执行；接待对象是县处级领导含其他人员的，每人每餐最高按校外 100 元（校内食堂 90 元）标准执行；接待对象为县处级领导以下含其他人员的，每人每餐最高按校外 80 元（校内食堂 70 元）标准执行。接待中要严格控制陪餐人员，接待对象在 5 人以内的，对口接待部门陪餐人数不得超过 2 人；接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；对口部门接待超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一；确需学校党政主要负责领导参加的，由党办、校办落实安排。不得安排与公务接待活动无关人员参加接待。

第十三条 公务接待用餐安排遵循“快捷、健康、节俭”原则，原则上安排标准餐或自助餐，应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和饮酒、不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十四条 接待对象住宿原则上费用自理。因工作原因，需由我校负责安排住宿的，应严格执行差旅管理有关规定，在

定点酒店安排，执行协议价格；住宿用房以标准间为主，厅级以上干部可以安排单间。不得超接待对象的住宿费标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品和生活用品。

第十五条 涉及公务接待活动的出差，出差人员按照学校差旅费管理有关规定凭相关票据回校报销。

第十六条 严格车辆安排。公务活动中确因工作需要为接待对象安排车辆的，应当做到轻车简从，合理使用车型，集中统一乘车，严格控制随行车辆。

第四章 接待报销

第十七条 接待费用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，原则上采用银行转账或者公务卡方式结算；确需以现金方式支付的，应当由经办人事前书面说明原因，并经相关负责人审批同意。

第十八条 公务接待校外实行一事一结制度，校内实行一月一结制度，每批次公务接待活动结束后，原则上在7个工作日内按照财务规定程序，在规定标准内报销，报销单需附上接待对象公函或邀请函、公务接待申请表、原始菜单、接待清单以及正式发票（以下简称“一函三单一票”），“一函三单一票”不齐全或者内容不一致的，计财处不得报销。

第五章 监督检查

第十九条 学校办公室负责对全校公务接待活动进行登记和管理；资产后勤处凭公函或邀请函、申请表、接待清单负责校内（食堂）接待安排和报账；计财处负责对公务接待经费的财务审核和报销；审计处负责对“一函三单一票”及接待经费

使用等情况进行内部审计；纪检部门负责对公务接待经费管理使用等情况的监督。

第六章 附 则

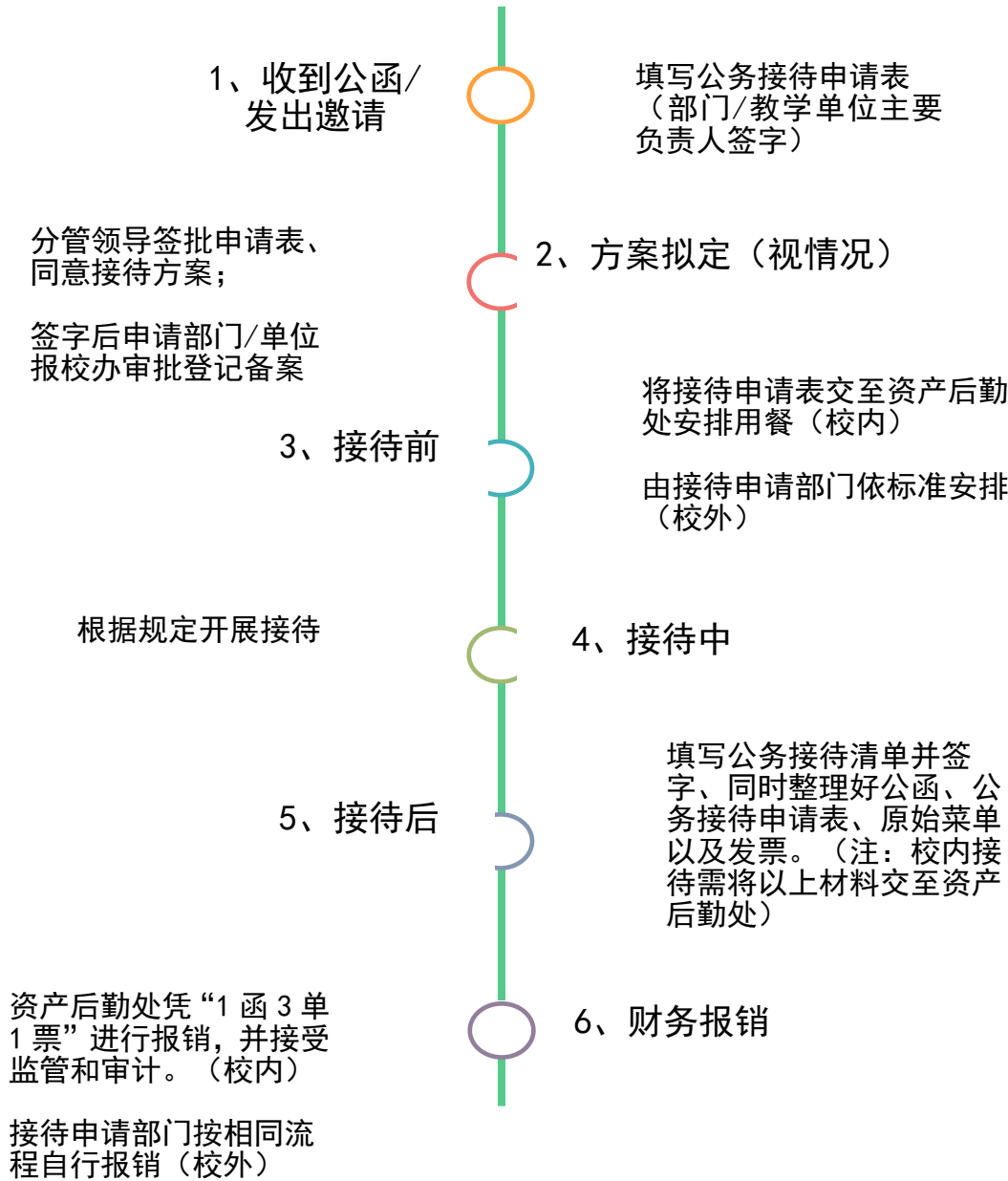
第二十条 本办法由校办公室负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。2017 年 6 月 1 日印发的《四川省干部函授学院四川文化产业职业学院公务接待管理办法》（川文产发〔2017〕20 号）同时废止。

- 附件：1. 部门（教学单位）一般性接待流程示意图
2. 重要活动接待流程示意图
3. 四川文化产业职业学院邀请函样本
4. 关于赴四川文化产业职业学院 XXXX 函样本
5. 四川省干部函授学院四川文化产业职业学院公务接待申请表
6. 四川省干部函授学院四川文化产业职业学院公务接待清单
7. 原始菜单及发票（如用公务卡付款请附上银行 POS 单）样本

附件 1:

部门（教学单位）一般性接待流程示意图



注释：“1 函 3 单 1 票”指接待对象公函/邀请函、公务接待申请表、接待清单、原始菜单以及正式发票

附件 2:

重要活动接待流程示意图



注释 1：“1 函 3 单 1 票”指接待对象公函/邀请函、公务接待申请表、接待清单、原始菜单以及正式发票

注释 2：重大活动/大型会议，按照学校统一安排邀请上级领导参加

附件 3:

四川文化产业职业学院

邀请函

XXXX:

为切实做好学校 XXXXXXXXXXXX 工作，特邀请贵校 XXXXX 来校学习交流，具体安排如下：

一、 学习交流时间

201X 年 XX 月 XX 日（星期三）上午 10:00-17:00

二、 学习交流形式

XXXXXXXXXX

特此邀请，预致谢忱。盼复！

四川文化产业职业学院

201X 年 XX 月 XX 日

（注：加盖公章）

联系人：X 老师

联系电话：XXXXXXXXXX

附件 4:

X X X X X X X X X X X X X

关于赴四川文化产业职业学院 XXXX 函

XXXX:

根据工作安排,XXXXXX 一行 X 人于 X 月 XX~XX 日赴贵校调研/考察
XXXXXXXXX 工作。

联 系 人: XXX

联系电话: XXXXXXXXXXXX

姓 名	性别	职 务	备注

XXXXXXXXX

201X 年 X 月 XX 日

附件 5:

四川省干部函授学院 四川文化产业职业学院

公务接待申请表

申请部门（教学单位）:

接待对象					
接待时间		接待 人数		陪同 人数	
接待事由					
部门（教学单位） 主要负责人意见					
分管校领导意见					
学校办公室 安排意见					

注：此表一式两份，一份交由校办登记备案，一份交由财务作报销凭据

附件 6:

四川省干部函授学院 四川文化产业职业学院 公务接待清单

考察单位						
考察内容						
带队领导 及随从	(姓名 职务)					
陪同领导 及人员	(姓名 职务)					
接待情况	时 间		就餐 人数		接待 标准	
	住宿人数		住宿 标准			
	分管领导		经办 处室			
	就餐地点		经办人			

注：由接待承办单位如实填写

附件 7:

原始菜单及发票（如用公务卡付款请附上银行 POS 单）

打印时间:2016-02-09 21:13:32

消费清单	数量	单价	金额
雅罗铁锅炖	.58	298	62.84
赶条鱼中段铁锅炖	.65	298	279.70
鲤鱼中段铁锅		398	731.20
花卷	2.00	16	32.00
粉条	1.00	12	12.00
青拼	3.00	28	84.00
白菜	1.00	12	12.00
金针菇	3.00	28	84.00
白菜豆腐粉条	2.00	36	72.00
炸豆皮	2.00	18	36.00
茶树菇	2.00	32	64.00
#果盘	2.00	38	0.00
椰汁	15.00	6	90.00
锅底	2.00	10	20.00

赠送金额: 76.00

应付金额

四川增值税普通发票 (卷票)

发票代码 051001700107
发票号码 21981327
机打号码 21981327 机器编号 661608848877
销售方名称 成都钱湖汇企业管理有限公司

纳税人识别号 915101000574575118
开票日期 2017-11-15 收款员 涂娟
购买方名称 四川文化产业职业学院

纳税人识别号 1251000078668428XB
项目 单价 数量 金额
餐费 350.00 1.00 350.00

合计金额(小写) ¥350.00
合计金额(大写) 叁佰伍拾圆整
校验码 73036049771020735877

发票专用章

二维码

16036049771020735877

注意：公务接待严禁酒类消费，菜单中凡有出现不予报销！