

安徽医学高等专科学校文件

皖医专〔2020〕157号

关于印发《安徽医学高等专科学校 公务接待管理暂行办法（修订）》的通知

各单位：

现将《安徽医学高等专科学校公务接待管理暂行办法（修
订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



安徽医学高等专科学校公务接待管理暂行办法

(修订)

第一条 为进一步贯彻落实中央八项规定精神及实施细则和省委省政府 30 条要求，规范学校公务接待管理，严肃接待纪律，厉行勤俭节约，持之以恒纠正“四风”，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、中共教育部党组《关于印发高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定的通知》（教党〔2016〕39号）、省财政厅《安徽省省直机关接待费管理办法》（财行〔2014〕2066号）、省财政厅《安徽省省直机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2014〕87号）和省委、省政府办公厅印发的《省内公务活动禁止饮酒规定》等文件要求，结合我校实际，制定本暂行办法。

第二条 本办法所称公务接待，是指学校因有关部门、兄弟院校、合作单位来人来访招待，或学校开展大型活动，经集体研究，列入工作安排内容之一的招待，或在外出差期间确因工作需要安排的招待而发生的用餐。

第三条 公务接待实行归口管理。校长办公室负责统一管理，财务处负责公务接待费预算控制和报销管理，监察审计处负责公务接待费审计和检查监督。

第四条 公务接待费实行预算管理。学校年度公务接待费总额按照当年预算中“公务费”的2%以内确定。严格预算执行，实行总额管理，不得突破预算。

第五条 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它支出。

第六条 公务接待应事前审批。公务接待由校级领导负责审批，其他人员不得擅自安排接待。对有公函的公务活动和来访人员，确需接待的，承办部门应根据接待对象公函内容，制定接待方案，填写公务接待审批单。公务接待审批单应当如实填写主持招待人与陪餐人姓名、接待对象的单位、客人姓名及其职务和公务活动内容、时间、场所、费用标准等内容，报校长办公室审核、分管校领导审批。出差期间的公务接待应及时补办公务接待审批单。

第七条 公务接待场所原则上安排学校食堂，履行审批程序后，由校长办公室安排。确需在校外安排的，应坚持节俭、便于工作。不得在私人会所、隐秘场所、高消费餐饮场所、风景名胜区安排招待，不得在带有私人会所性质的隐蔽场所搞“一桌餐”。宴请外宾按照经费标准可安排在符合规定的涉外酒店或餐馆。原则上不安排同城公务招待，确需安排工作餐的，一律在学校食堂按本校工作人员标准安排，经履行审批程序后，到校长办公室领取餐券就餐。

第八条 严格控制公务接待标准。用餐标准原则上参照省直机关三类会议一天伙食标准，最高不得超过 200 元/人·天。不上香烟、高档菜肴。省内公务接待一律不准饮酒（包括任何人和任何单位提供的酒类或含有酒精的饮料）。外事接待和招商引资等活动及省外公务招待需饮酒的，需报校纪委审核批准。接待酒水应当选用本地产品，费用不超过餐费的 1/3，工作午餐严禁饮酒。外事接待用餐标准按照省财政厅《安徽省省直机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2014〕87 号）规定执行。

第九条 严格控制工作餐陪餐人数，不得扩大公务接待范围。接待对象在 10 人以内的，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三分之一。

第十条 公务接待报销严格执行“三单合一”（公务接待审批单、原始菜单、餐饮发票）等财经纪律，并附派出单位公函（含电话记录）或学校邀请函，或有关文件。

公务接待费用原则上实行公务卡结算和转账结算，不得以现金方式支付。报销审核中，发现有“三单”不合一、超标准招待、违规招待等情况的，财务处一律不得予以报销，并及时通报监察审计处。

第十一条 财务处应将公务接待费项目单列，在“公务接待费”科目中明确反映公务接待费开支的全貌。校长办公室负责每半年通报一次各部门公务接待费开支情况、本办法执行情况。

第十二条 监察审计处加强对公务接待的监督检查，每年开展一次公务接待费支出情况审计，不定期抽查、检查公务接待费报销单据和是否存在“酒桌办公”问题，督促落实公务接待定期通报规定。对审计、抽查检查中发现的公务接待违规问题，依纪依规严肃追究有关责任人的责任。各部门和有关人员对审计、抽查检查中发现的公务接待违规问题，应当认真整改，并按要求书面报告整改结果。

第十三条 校办企业参照本办法执行。

第十四条 本办法由校长办公室负责解释。

第十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行，原《安徽医学高等专科学校公务接待管理暂行办法（修订）》（皖医专〔2019〕24 号）同时废止。

