

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院〔2017〕47号

关于印发《福建卫生职业技术学院公务接待管理办法（修订稿）》的通知

各处室、系部、馆、中心，马院：

《福建卫生职业技术学院公务接待管理办法（修订稿）》已经2017年10月11日院党委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

福建卫生职业技术学院
2017年10月13日

福建卫生职业技术学院公务接待管理办法 (修订稿)

第一章 总则

第一条 根据《〈福建省党政机关国内公务接待管理办法〉省直机关实施细则》(闽机管综〔2017〕70号)和《福建省财政厅关于印发〈福建省省直机关会议费管理办法〉的通知》的规定和要求,结合我院实际,对《福建卫生职业技术学院公务接待管理办法(试行)》(闽卫院办〔2016〕2号)进行修订。

第二条 本办法所称国内公务接待是指出席会议、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。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 学院公务接待实行由学院办公室统一管理与对口部门接待相结合的模式。

第二章 接待管理

第五条 各部门应加强公务外出计划管理,科学安排和严格控制公务外出的时间、内容、路线、频率、人数。公务外出应当按照程序履行报批手续。

不得将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入国内公务接待范围。

禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研;禁止重复性考察;禁止以各种名义和方式变相公款旅游;除有直接相关业务外,禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动;不得混淆内外

宾接待开支。

第六条 公务外出确需接待的，由学院向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和需协助安排的食宿标准。

第七条 实行公务接待审批控制管理，对能够合并的公务接待统筹安排，按照“先审批、后接待”的管理程序，根据派出单位公函填写学院公务接待审批单（附件1）。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。严禁将非公务活动纳入接待范围。

第八条 公务活动结束后，接待部门应当如实填写接待清单（附件2），由相关负责人审签，作为财务报销凭证之一并接受审计。

第三章 接待标准

第九条 严格执行公务接待标准，实行公务接待支出总额和接待标准双控制度。

接待部门不得超标准接待，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。

第十条 接待住宿应当严格执行差旅管理的有关规定，在定点饭店或学院内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费回本单位凭据报销。

（一）接待住宿按照福建省财政厅关于印发《省直机关工作人员赴全国各地差旅住宿费标准明细表》的通知（闽财行〔2016〕9号）标准执行。

（二）接待不得超标准安排住宿，不得额外配发洗漱用品。

（三）当地陪同及工作人员一般不安排住宿。

第十一条 接待对象应当自行用餐，接待单位可协助安排。确因

工作需要，学院可以安排工作餐 1 次。根据《〈福建省党政机关国内公务接待管理办法〉省直机关实施细则》（闽机管综〔2017〕70 号）和《福建省财政厅关于印发〈福建省省直机关会议费管理办法〉的通知》的规定和要求，学院公务接待工作餐用餐标准按照四类会议费综合定额中的伙食费一天用餐标准执行。接待省内人员一律不饮酒，接待省外人员一般不饮酒，如确属工作需要，可上普通地产酒，并严格控制用量。

（一）接待对象标准上限为每人每天 130 元。

（二）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；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。安排工作餐时，除陪餐人员以外的其他工作人员视情况可以安排简餐，标准为省内差旅伙食补助费标准的 50%。并严格控制工作人员人数，无关人员不予安排。

（三）工作餐应当供应家常菜，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，不得提供香烟和高档酒水，不赠送礼金、礼品、纪念品、土特产，不安排参观周边景点，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。禁止午餐饮酒。

（四）工作餐地点首选学院食堂，如遇法定节假日、寒暑假期间，学院食堂停业时，可就近选择在荆溪镇、甘蔗镇或入住酒店及其周边用餐，并按学院公务接待工作餐标准执行。

（五）同城公务活动不安排工作餐。学院地处闽侯县，同城为闽侯县。

第十二条 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，根据团组人数和公务活动情况合理安排相应车型，原则上 3 人以下安排轿车，4—5 人安排商务车，6—15 人安排中巴车，16 人以上安排多台中巴

车或大客车。接待用车优先选择机关内部或定点车队车辆。严格控制随行车辆。

第十三条 国内公务接待应当简化礼仪，主要负责人不得在机场、车站、码头、辖区边界或跨地区参加迎送。除接待部门工作人员外，其他迎送人员一般控制在2人以内。不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不得献花插彩旗。

第四章 经费管理

第十四条 学院公务接待坚持先预算后支出原则，将公务接待经费纳入财政预算管理，合理限定接待费总额并单独列支。不得超预算或无预算列支公务接待费。

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；禁止在非税收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十五条 公务接待实行一事一结，接待费凭据报销，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、接待审批单和接待清单。报销凭证不齐全或者内容不一致的，财务部门不予报销。不得多单集中报销，不得大单化整为零进行报销。不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

第十六条 接待费资金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。具备条件的应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第五章 监督检查

第十七条 学院审计部门应当对公务接待经费进行审计，财务处负责对公务接待经费的开支和使用情况进行检查监督。

第十八条 检查内容主要包括公务接待规章制度制定情况，公务接待标准执行情况，公务接待经费管理使用情况，公务接待信息公开情况，学院内部接待场所管理使用情况等。

学院每年3月底前汇总学院上一年度公务接待情况，报上级主管部门备案。

第十九条 学院办公室会同财务处按年度组织公开公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，自觉接受社会监督。

第二十条 对于违反本规定的，依据相关规定追究当事人的责任。

第六章 附则

第二十一条 外宾接待工作按照《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》（闽财外〔2014〕18号）执行。

第二十二条 学院财务处“政府收支分类科目”中的“公务接待费”需经办公室审核同意后方可列入。

第二十三条 本办法由学院办公室负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。《福建卫生职业技术学院公务接待管理办法（试行）》（闽卫院办〔2016〕2号）予以废止。

附件 1

福建卫生职业技术学院公务接待审批单

填报部门（盖章）：

年 月 日

派出单位 及人数			
接待事由			
接待时间			
工作餐 经费预算	用餐标准(元/人)	用餐/陪餐人数	合计
承办部门 意见	签（章）： 年 月 日		
办公室 意见	签（章）： 年 月 日		
财务处 意见	签（章）： 年 月 日		
后勤处 意见	签（章）： 年 月 日		
分管院领导 意见	签（章）： 年 月 日		
院领导 意见	签（章）： 年 月 日		

注：审批单应附派出单位公函

