

شىخەنزە ئۇنىۋېرسىتېتى پىداگوگىكا ئىنستىتوتى بىختۇن مائارىپ ئىنستىتوتى ھۆججىتى

石河子大学师范学院 兵团教育学院文件

院发〔2016〕23号

关于印发《石河子大学师范学院公务接待管理办法》的 通 知

各系、办：

为进一步规范学院公务接待管理，节约行政经费开支，根据《石河子大学公务接待管理办法》（试行），结合学院实际，特制定《石河子大学师范学院公务接待管理办法》（后简称《办法》）。本《办法》已经2016年11月21日党政联席会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

石河子大学师范学院

2016年11月22日

石河子大学师范学院公务接待管理办法

为进一步规范学院公务接待管理，深入推进作风建设，持之以恒纠正“四风”，节约行政经费开支，根据《石河子大学公务接待办法》和《关于公务接待经费报销的补充规定的通知》，结合学院实际，特制定本办法。

一、接待范围

来院参观考察、业务交流的各级单位的领导、工作人员；来院参加会议、讲学的学者。

二、接待标准

（一）迎送

公务接待不得在机场、车站、边界组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯。

（二）餐饮

1. 公务接待安排自助餐或工作餐，标准为：早餐 20 元/人，午餐 50 元/人，晚餐 50 元/人。不得安排宴请，会议用餐一律安排自助餐。

2. 公务接待安排在校内餐厅，不得到校外餐厅、私人会所、高消费餐饮场所就餐。

3. 自助餐和工作餐供应家常菜，不得提供高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴。

4. 严格陪餐人数。接待对象在 5 人以下的，陪餐人数为 1-2 人；接待对象在 6-10 人，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。

5. 公务接待费用实行标准包干制，不再单独产生茶水费、纸巾费、服务费等。

6. 公务接待禁止饮酒，一律不得饮用任何人和任何单位提供的任何酒类，也不允许自带酒水。不得提供香烟、饮料。如因外事接待确需饮酒，须经党政办统一后报校纪委审核批准。

（三）住宿

1. 接待住宿原则上安排在校内宾馆。

2. 学院不负担来校客人的住宿费用，接待部门可根据客人的要求，帮助其联系住宿宾馆。

（四）其他

1. 来校客人往返交通费由客人自理，学院特邀或上级统一指定必须由学院负责交通费的，应严格按国家有关规定和学校财务管理制度执行。

2. 学院不负担客人的观光旅游考察费用。客人来访提出旅游要求时，可协助联系旅行社及旅游线路，费用自理。

3. 不得为客人举行专场舞会、包租高档歌厅和其他高消费娱乐活动。

4. 不得向客人赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

5. 学院各级领导涉及科研项目等发生的接待费用自理。

三、接待程序

公务接待一律实行提前报告制度。

1. 校外单位来函到院进行考察交流，由党政办报请院主要领导批准后安排接待。

2. 由学院邀请来院开展学术讲座、参加会议、合作交流的专家或领导，需提前填写《石河子大学公务接待审批单》相关内容，经院主要领导双签同意后，由党政办统一按规定和要求安排，接待部门凭公务接待审批单到定点饭店按照标准接待。

四、报销程序

1. 申报。公务接待一律填写《石河子大学公务接待审批单》，详细写明来宾单位、公务内容、嘉宾姓名及职务、随行人数、主陪人员、陪客人数、就餐时间、就餐地点、菜品标准、最高限额等内容，报请院主要领导双签批准。

2. 审核。接待结束后，接待部门要及时填写《石河子大学公务接待审批单》中的“报销金额”内容，将《石河子大学公务接待审批单》、发票交由党政办主任处审核登记，经主管财务领导、主要领导签字后及时报销。

3. 报销。报销接待费必须附考察函或邀请函，经办公室审核、领导审批的《石河子大学公务接待审批单》、《石河子大学来访人员联系人登记表》，每月报销一次。非定点饭店的接待报销不得超过一周时间。学院公务接待实行银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

五、接待纪律

1. 公务接待中，严禁超规格超范围超标准接待；严禁违反审批程序报销；严禁用各种费用冲销接待费；严禁虚开发票；严禁虚报人数。

2. 无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

六、责任追究

1. 对于违反接待规定，超范围、超标准接待发生的费用，财务一律不予报销，该由个人负担的由责任人个人支付，已经支付的，要及时全额予以追缴。

2. 对于违反接待规定情节严重，造成恶劣影响的，要对有关责任人给予党纪政纪处分，并追究有关领导的责任。

七、本办法由党政办负责解释。

八、本办法自即日起实施。

附：1、《石河子大学公务接待审批单》

2、《石河子大学邀请函》

3、《石河子大学来访人员联系人登记表》

石河子大学师范学院

2016年11月16日

备注	
----	--

来宾单位		公务内容	
嘉宾姓名 及职务		随行人数	
主陪人员		陪客人数	
就餐时间		就餐地点	
菜品标准	= 元/人 × 人 元	最高限额	
报销金额	小写： 大写：		
部门领导 签 字		经办人	
校 办 意 见	(盖章) 年 月 日		
主管领导 审批意见	签名： 年 月 日		

石河子大学公务接待审批单

邀请函

_____ :

兹我单位因 _____ 事宜,特邀请您于
年 月 日至 年 月 日来我
校 _____。

石河子大学师范学院

经办人:

年 月 日

学院存档使用



邀请函

_____ :

兹我单位因 _____ 事宜,特邀请您于

年 月 日至 年 月 日来我
校。

石河子大学师范学院

年 月 日

计财处报销使用

石河子大学师范学院党政办

2016年11月22日印发
