

景德镇学院国内公务接待管理办法

景院发〔2023〕34号

第一条 为进一步规范学校国内公务接待管理，厉行节约，反对浪费，按照《江西省党政机关国内公务接待管理实施办法》（赣办发〔2014〕11号）景德镇市财政局《关于市直党政机关国内公务接待开支标准及接待经费管理有关事项的通知》（景财行字〔2014〕7号）、《关于规范景德镇市市域公务接待工作的通知》（景财办〔2021〕36号）和《关于开展“吃公函”专项督查检查工作的通知》（景财监〔2022〕1号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位的公务接待行为。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，外事活动不在此列。

第三条 公务外出确需接待单位接待的，应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第四条 实行“先审批、后接待”制度。学校层面的公务接待由党政办公室负责审批。各单位一般性公务接待由接待单位按照本办法执行，确需学校领导参加或学校统筹安排的，由接待单位填写《景德镇学院国内公务接待审批单》，经分管领导审批后，报送党政办公室并协同落实接待有关事宜。

第五条 落实公务接待“一函两单”制度，凡来访单位公函、接待审批单、消费明细清单等凭证不齐全、不清晰、不真实的，一律不得报销接待费用。任何单位或个人不得用公款报销或者支付应由个人负担的接待费用，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第六条 公务活动不得在机场、车站等组织迎送活动，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。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第七条 公务接待住宿应当严格执行差旅、会议管理等有关规定，优先安排在学校内部接待场所。确需在校外安排住宿的，应安排在定点饭店，执行协议价格。不得超标准安排接待用房，接待省部级领导干部可以安排普通套间，厅局级干部安排单间，其他人员安排以标间为主，不得额外配发洗漱用品。

第八条 公务接待因工作需要确需安排用餐的，可安排工作餐一次，并按市财政部门制定的党政机关国内公务接待开支标准执行。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，不得提供烟酒，严禁使用自带酒水。严格控制工作餐陪餐人数，接待对象（含上级陪同人员）在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

第九条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，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，不得举办师生专场文艺

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 公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。禁止在公务接待费中列支应当由接待对象承担的会议、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，借公务接待名义列支其他费用。

第十一条 本办法自发布之日起正式施行，原《景德镇学院国内公务接待管理实施办法》（景院党发〔2016〕54号）同时废止。

第十二条 本办法由党政办公室负责解释。