

海南健康管理职业技术学院

海健院〔2018〕74号

关于印发《海南健康管理职业技术学院公务接待管理规定》的通知

学院各处室、各系部：

为深入贯彻落实新时代中国特色社会主义思想，大力弘扬求真务实、勤俭节约的作风，进一步规范学院公务接待工作，严肃接待纪律，减少经费支出，加强党风廉政建设，树立良好作风，根据《党政机关国内公务接待管理规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）等有关规定和要求，结合我校实际，制定《海南健康管理职业技术学院公务接待管理规定》，现将该规定印发给你们，请遵照执行。

海南健康管理职业技术学院

2018年10月29日

海南健康管理职业技术学院公务接待管理规定

为深入贯彻落实新时代中国特色社会主义思想，大力弘扬求真务实、勤俭节约的作风，进一步规范学院公务接待工作，严肃接待纪律，减少经费支出，加强党风廉政建设，树立良好作风，根据《党政机关国内公务接待管理规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定和要求，结合我校实际，特制定本规定。

一、公务接待的原则

（一）热情周到、勤俭办事、杜绝奢侈浪费、尊重不同民族习惯的原则。公务接待工作要认真贯彻执行上级党委、政府、纪委和学院的有关规定，不得超标准接待；不得组织到营业性娱乐、健身场所活动；不得以任何名义赠送礼金、有价证券、贵重礼品和土特产；不得额外配发生活用品；不得购买、印制、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。要树立为来宾服务、为学院工作服务的思想，做到热情周到、勤俭廉政、杜绝奢侈浪费。

（二）统一协调、分级分类、对口接待的原则。院领导、党政办公室是全院接待工作的归口协调者，适当区分校级与非校级接待工作，分解任务，落实责任。实行对口对等接待制度，简化接待礼仪，不搞边界迎送，不搞层层陪同。

（三）事前审批的原则。所有公务接待事项，按规定的审批程序报批，未经批准的不予以接待或接待费用不得报销。

（四）定点接待的原则。公务接待的用餐原则上安排在食堂接待，如确需要安排在校外的，必须经主要领导批准，党政办公

室安排在与学院签约协议的宾馆、酒店。

（五）预算控制、定额开支的原则。学院公务接待实行年度预算控制，按照财务管理中心的规定编制公务接待预算，按照预算控制公务接待支出。

（六）公务接待经费的使用坚持客观真实、合理合规、从严从俭、公开透明、接受监督和“谁接待、谁审批、谁负责”的原则。

二、公务接待的范围和类别

（一）范围

1. 学院举办人、出资人、理事会成员视察；
2. 上级党政及相关职能部门领导来访；
3. 兄弟院校校级领导来访；
4. 上级机关、兄弟院校处级人员来访，根据来访的业务内容，报院领导审批后酌情安排接待；
5. 上级部门因检查、验收、督导等指令性工作来学院的人员，根据具体情况酌情安排接待；
6. 知名专家学者来访；
7. 海外、港澳台来宾及其它人员来访，视实际情况确定接待；
8. 与学院发展有重大关系的来宾酌情安排接待；
9. 学院主办的各类大中型会议、庆典活动以及上级机关决定在我院召开的各类会议；

10. 由我院承办的国家、省、市、县级各类会议。

11. 外埠出差，原则上不安排接待；因工作需要，需在外埠接待的，事先请示院主管领导，批准后可根据当地消费标准，视具体情况而定。

上述范围内的接待，必须有相关院领导的审批手续；非上述范围，学院不负责接待；未经审批而自行接待的，费用自理。

（二）类别

学院公务接待主要分为校级公务活动接待和非校级公务活动接待：

1. 校级公务活动主要是：来校视察、考察、指导工作的国家、省（部）级领导，上级主管机关领导，举办人、出资人、理事会成员，国际友好学院、外省兄弟院校、校级协作单位主要领导，学院重大活动，学院主办的重要会议，经校主要领导审批开展的各项活动，以学院的名义邀请的专家、学者等客人的接待。

2. 非校级公务活动主要是：兄弟院校、协作单位对口部门来校访问、交流研讨有关工作，各学院、各职能部门邀请的客人、主办或承办上级对口部门布置的会议、活动，来校访问、讲学、合作研究、参加重大活动的外籍人士和港澳台地区人士等的接待。

3. 特殊情况的接待工作，由党政办公室报请学院领导审定后执行。

三、公务接待的管理

（一）党政办公室为全院公务活动接待工作综合协调部门，学院公务活动接待工作统一归口党政办公室管理，具体执行接待职能，并协调、指导各单位的接待工作。

1. 校级公务活动接待主要由党政办公室牵头，负责制定接待方案，并组织实施。

2. 非校级公务活动接待实行分级负责、对口接待。根据来访对象、来访目的、活动内容和时间，由分管校领导确定对口接待部门负责接待。

3. 外事接待由外事科按外事工作有关文件规定提出接待意见，分管学院领导审核批准，党政办公室组织实施。

4. 学院各行政部门、二级院系的对外公务活动接待工作，必须事先将接待方案报学院办公室备案。

（二）经费管理

1. 学院公务接待实行年度预算控制，按照上级纪检部门和财务部门的规定编制公务接待预算，按照预算控制公务接待支出。

2. 学院公务接待的费用由党政办公室从学院公务接待费中支出。个别单位确无此经费而又必须接待有关客人的费用，须事先填表申请，经学院主管领导批准后，可以从学院公务接待费中列支。

3. 学院公务接待实行一次一结算的办法。公务接待活动执行完毕后，经办人必须及时持有效票据和《海南健康管理职业技术学院公务接待审批表》到财务管理中心结算报销。

（三）陪餐人数。

接待对象在 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；如客人较多，确需增加陪餐人员时，由主管校领导审批，可适当增加陪餐人员。

（四）迎送

校级公务接待由校领导和党政办公室负责人迎送，其它公务接待的客人由承办部门负责迎送。

（五）参观

1. 一般安排参观校园。宾客如需安排实地参观学院时，相关部门应支持配合，安排接待人员并作现场讲解。

2. 公务接待原则上不安排校外参观考察。

（六）用车

校级公务接待用车由党政办公室负责安排，其他的由对口承办部门联系总务处协助安排。

四、公务接待的审批程序

学院所有公务接待必须要履行事前请示程序，必须填写《海南健康管理职业技术学院公务接待审批表》，写明接待事由、时间、接待对象单位、姓名、级别、联系人电话、接待陪餐人员、行程安排及用餐、住宿标准和接待用车安排计划等内容，经学院领导签批同意后方可执行。否则，发生的一切费用由个人承担。

（一）校级公务接待，由党政办公室按照接待的类别及性质，向学院主要领导报告。报告后，制定接待方案和填报《海南健康管理职业技术学院公务接待审批表》，经学院主管领导批准后，由党政办公室执行。

(二) 非校级公务接待活动，由经办部门填写《海南健康管理职业技术学院公务接待审批表》，经办部门根据经审批的《海南健康管理职业技术学院公务接待审批表》按接待规定的原则和标准组织接待。

(三) 部门的接待如需学院领导出席的，须事先征求党政办公室同意后安排。

五、公务接待标准

(一) 公务接待报销标准（元/人均）

来宾级别 主接待人	A			B			C		
	用餐	住宿	礼品	用餐	住宿	礼品	用餐	住宿	礼品
校领导	350	1000	3000	150	450	1000	100	350	600
二级负责人	/	/	/	100	350	800	80	300	400

(二) 接待来宾级别分类

来宾级别分类	定义	
A（非常重要）	政府机构	中央、省、部
	非政府机构	影响力辐射全国、跨省区域的
	合作伙伴或潜在合作伙伴	影响力辐射全国、跨省区域的
B（比较重要）	政府机构	市、县、区一级
	非政府机构	影响力辐射省、市、县级的
	合作伙伴或潜在合作伙伴	影响力辐射省、市、县级的
C（一般重要）	政府机构	县、区级以下
	非政府机构	影响力辐射市、县级以下的
	合作伙伴或潜在合作伙伴	影响力辐射市、县级以下的

六、其他规定

(一) 各有关接待部门和人员必须严格遵守接待原则，认真做好校外来宾来我校的接待服务工作。

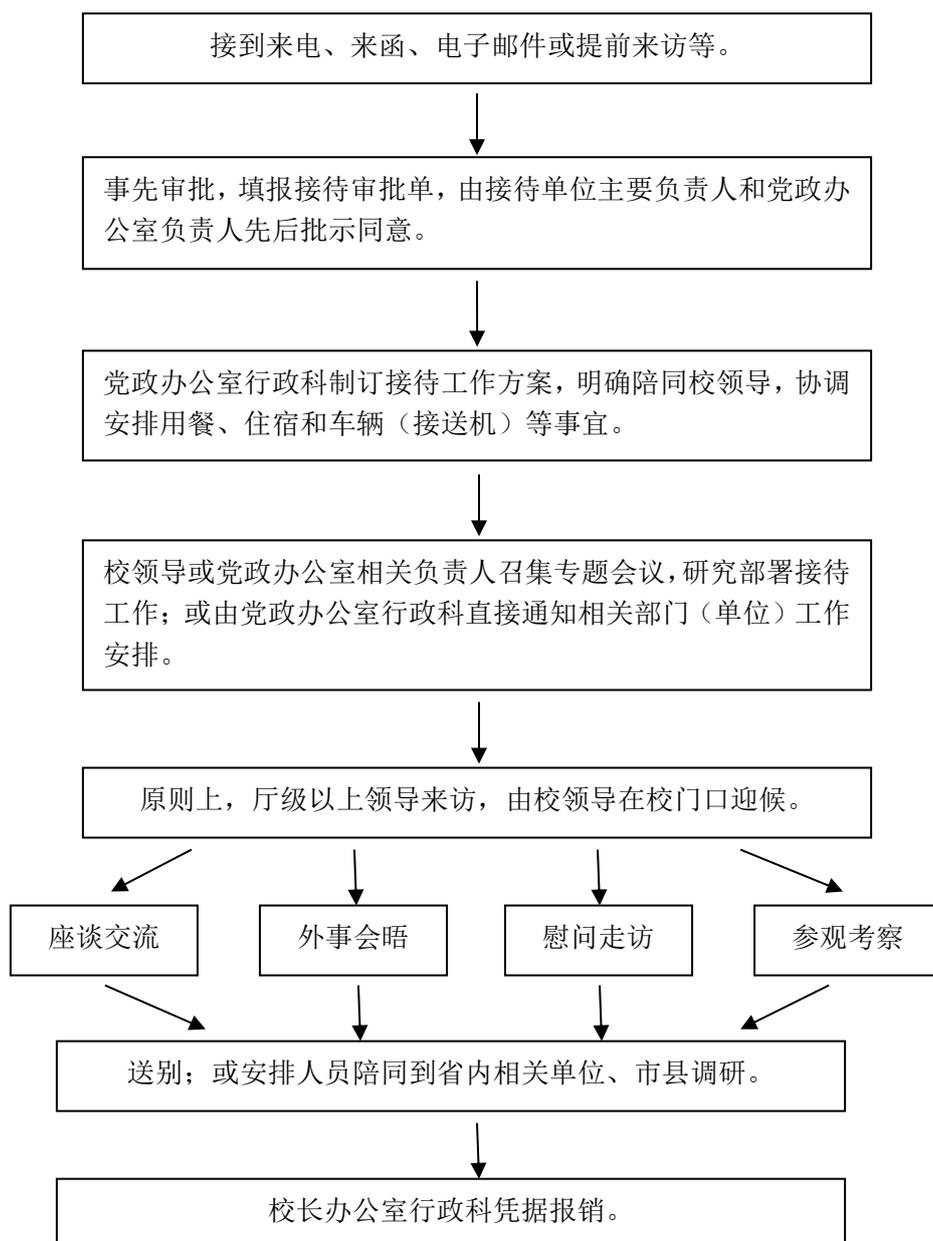
(二) 各部门对接待费审批实行“一支笔”制度；财务处对各部门接待费用开支情况每学期向学院主要领导进行汇报；纪检监察办公室每年进行一次专项检查和内部审计，并将审计、检查结果进行公示。对巧立名目、擅自利用公款吃喝的部门及负责人和责任人，视情节给予相应纪律处分。对于违反规定，超标接待的，超标准费用由相关责任人自行承担；情节严重的，依纪处理。

(三) 本规定自发布之日起执行，各部门必须认真贯彻执行，各级领导班子和领导干部要自觉带头执行。

- 附件：1. 海南健康管理职业技术学院校级公务接待工作流程
2. 海南健康管理职业技术学院公务接待审批表

附件 1:

海南健康管理职业技术学院 校级公务接待工作流程



附件 2:

海南健康管理职业技术学院公务接待审批表

申请接待单位:

年 月 日

接待单位										
接待事由										
来宾主宾 基本情况	主要来宾						级别			
	联系人						电话			
	单位									
	来宾人数			到达时间			预计离开时间			
接待 标准	用餐标准					住宿标准				
	陪餐人员						全程陪同人员			
	用车情况	自派				租用				
接待活动 日程安排	时间		活动安排					学院领导		
申请接待 部门意见										
学院分管 领导意见										
学院主要 领导意见										
备注										

经办人:

(备注: 此表一式两份, 一份作为报销凭证, 一份留底备案)