

安徽警官职业学院

皖警院办〔2023〕2号

关于印发《安徽警官职业学院 公务接待管理办法（修订）》的通知

院属各单位、各部门：

《安徽警官职业学院公务接待管理办法（修订）》已经 2022 年 12 月 28 日党委会研究通过，现印发执行。

- 附件：1. 安徽警官职业学院公务接待电话联系记录表
2. 安徽警官职业学院公务接待审批表
3. 安徽警官职业学院工作简餐（盒饭）报销审批单



安徽警官职业学院
2023年1月13日

安徽警官职业学院 公务接待管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院公务接待行为，严肃公务接待纪律，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》、《安徽省党政机关国内公务接待管理办法》等规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务接待是指来学院检查指导工作、考察调研、执行任务、出席会议、教学科研合作、学术交流、人才引进、产学研合作、毕业生招录等公务活动接待。

第三条 学院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，严格执行有关管理规定和费用开支标准。

第二章 接待管理

第四条 学院公务接待实行公函制度（公函包括邀请函、工作联系函、会议通知等，下同），公务活动确需接待的，根据接待对象公函中公务活动的内容、行程、人员和相关事项做好接待工

作。公务派出单位联系公务活动的电话联系记录表（附件 1）可作为公函使用。

对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第五条 学院办公室统一管理学院公务接待工作，各单位、部门接到有关公务接待信息应当及时告知学院办公室，并建立登记台账，由学院办公室向有关院领导报告。

第六条 省（部）级领导因公来院，公务接待工作按照有关文件要求执行。

著名专家学者、厅（局）级、处级领导因公来院，一般由学院主要领导负责接待。

学院外对口单位或部门来人联系业务一般由分管（联系）院领导负责接待。确需学院主要领导出面的，由学院办公室协调安排。

第七条 公务接待应当严格执行先审批后接待制度。对能够合并的公务接待统筹安排。由各单位、部门自行填写《学院公务接待审批表》（附件 2），报学院办公室负责同志初审、分管院领导同意、学院主要领导审批后方可实施。严禁未经审批安排公务接待。

第八条 在合肥同城的公务活动，一律不得安排接待。

第九条 除外事接待和招商引资等活动外，省内公务活动一律不准饮酒。

第三章 接待标准

第十条 公务接待对象应按规定标准自行用餐，确因工作需要，学院可安排工作餐一次。

第十一条 公务接待工作餐原则上在院内餐厅安排，确需在院外安排的，须经学院主要领导书面批准后方可实施。不得在私人会所、高消费餐饮场所安排公务接待工作餐。

公务接待工作餐标准为：院内活动工作餐按不高于 30 元/人.餐（寒暑假 40 元/人.餐）的标准执行，一般公务接待不超过 130 元/人.餐，重要公务接待不超过 200 元/人.餐的标准安排用餐。

第十二条 院内各单位、部门确因工作加班、学术研讨、学生活动等需要安排工作简餐（盒饭），本着“厉行勤俭节约、反对铺张浪费”原则，按不超过 30 元/人.餐标准执行（寒暑假 40 元/人.餐）。

工作简餐（盒饭）报销须如实填写《安徽警官职业学院工作简餐（盒饭）报销审批单》（附件 3），一餐一单，并附餐饮发票和原始菜单。严禁安排无实质工作内容的工作简餐（盒饭），严禁将多次工作简餐（盒饭）费用打包合并报销或将一次工作简餐（盒饭）费用拆分报销。工作简餐（盒饭）按学院经费审批程序报销，使用公务卡或转账方式结算。

第十三条 严格控制公务接待工作餐的陪餐人数。接待对象人数 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象人数超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

第十四条 接待对象需安排住宿的，住宿费原则上由接待对象支付。如确有需要，接待单位可申请安排学术交流中心住宿，或支付不超过学院出差住宿费标准部分。

公务接待住宿用房，以标准间为主。可以为著名专家学者、厅（局）级、处级领导安排单间或者标准间。

第十五条 公务接待出行活动应当安排集中乘车，充分利用学院公车或公共交通工具，安排接待对象前往目的地。特殊情况下可租用车辆，交通费包括租车费、车票等，严格控制随行车辆。

第十六条 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，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。

第四章 经费管理

第十七条 公务接待费用全部纳入预算管理，单独列示。

第十八条 加强对公务接待费用报销管理，超过接待标准的费用不予报销。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他支出。

第十九条 公务活动结束后，学院办公室须及时办理财务报销手续，严禁将多次公务接待费用打包合并报销或将一次接待费用拆分报销。

报销公务接待费用，应当提供公务接待费用结算票据、公务派出单位公函或者电话联系记录表、公务接待审批表，按学院经费审批相关要求履行报销手续。

涉及公务接待工作餐费用报销的，实行四单（审批单、原始菜单、餐饮发票、派出单位公函）合一的报销制度。每次公务接待一律由经办人使用公务卡结账、不得签单，接待费用实行“一事一单”，及时结算。

第五章 监督检查

第二十条 院内各单位、部门应当认真履行职责，行财处、监察审计处应当将学院公务接待纳入监督内容。

第二十一条 学院办公室应当主动公开学院公务接待制度、公务接待标准。

第二十二条 公务接待违规违纪的，由监察审计处调查处理，按照有关规定严肃追究相关责任人员的责任。

第六章 附 则

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。原《安徽警官职业学院公务接待管理办法》（院发〔2016〕39号）同时废止。

附件 1

安徽警官职业学院 公务接待电话联系记录表

记录时间： 年 月 日

来电时间	时 分至 时 分		
来电单位 (全称)		来电人 (姓名、职务)	
通话内容摘要	(需详细记录来院工作具体内容、 在我院工作时间等信息)		
来电号码		来宾人数	
主要来宾姓名、 职务(职称)			
接话单位 (部门)		接话人 (姓名、职务)	

备注：本表适用于无公函公务接待登记，记录人需按要求如实填写。

附件 2

安徽警官职业学院公务接待审批表

年 月 日

来宾单位、 主要来宾姓名、职务(职称)	
随行人员	
公务内容、时间	
会议室	
用餐时间	
用餐标准(元/人.餐)	
用餐地点	
单位、部门负责人意见	
学院办公室初审意见	
分管院领导审核意见	
主要领导审批意见	

