**通化师范学院公务接待管理规定**

**一、目的**

为规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关国内公务接待管理规定》及《党政机关厉行节约反对浪费条例》精神，结合我校实际，特制定本规定。

**二、适用范围**

本规定适用于学校所属部门及下属部门。

**三、公务接待原则及审批程序**

1．本规定所称公务接待，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。

2．公务接待应遵循有利公务、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。

3．接待部门对口接待来宾，所需经费在本部门经费中按比例标准自行解决，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

4．接待部门应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

5．接待对象应当按照规定标准自行用餐。陪餐人员为对口职能部门人员，需要时学校主管领导参加。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。

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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

6．公务接待活动结束后，接待部门要填写《通化师范学院公务接待审批单》，写明经办人、接待部门、被接待单位、人数、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等信息并经部门领导、主管校领导确认签字后交由学校办统一办理。（审批单格式见附件）。

接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和公务接待审批单。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。具备条件的地方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。

7．公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯；地区、部门主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待部门安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

8．接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待部门不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

9．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。

接待部门应当严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管控。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

10．接待部门不得对接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

11．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。

12．财务部门应当对各部门公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所的审计监督。

**四、附则**

1．本规定由学校办公室负责制订、修改、解释并监督实施。

2．本办法自2014年6月24日起实施。