

# 长治医学院文件

长医政字〔2024〕58号

## 关于印发《长治医学院公务接待 管理办法》的通知

各二级单位（部门）：

《长治医学院公务接待管理办法》已经2024年6月27日学校党委常委会议审议通过，现印发给你们，自2024年7月1日起施行。《长治医学院国内公务接待管理办法（试行）》（长医政字〔2021〕58号）同时废止。

特此通知



# 长治医学院公务接待管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范学校公务接待管理，根据《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）、《财政部关于中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《山西省财政厅关于印发省直机关差旅费管理办法》（晋财行〔2014〕49号）、《山西省财政厅、山西省直属机关事务管理局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理等事项的通知》（晋财行〔2019〕98号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务接待主要指上级部门、国内外及港澳台地区有关单位人员来我校视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、学术交流、合作洽谈等活动。

**第三条** 本办法适用于校领导及校内各单位（部门）的公务接待活动。

**第四条** 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及规范管理的原则。

## 第二章 工作要求

**第五条** 党委（院长）办公室是学校公务接待工作的综合管理部门，统筹全校公务接待工作，按照对口、对等、分工负责的原则，协调做好全校公务接待工作。

学校层面的重要公务接待由党委（院长）办公室负责，其他接待任务由具体承办单位（部门）负责。涉及多个部门的，由党委（院长）办公室确定牵头部门。

**第六条** 严格执行审批制度。校内各单位（部门）接到上级单位、兄弟院校等来函，或邀请有关部门、专家学者来校交流时，各单位由专人持文件、函件等相关手续，在公务接待前办理审批手续。申请程序如下：

1. 填写长治医学院公务接待审批表（必须附有接待活动的原始资料，包括派出单位公函、邀请函等）由单位（部门）负责人签字；

2. 报请分管校领导审批；

3. 党委（院长）办公室负责人审核后，报请分管财务工作校领导审签；

4. 根据审批意见，凭审批表在指定地点进行接待。

**第七条** 公务接待报批需提供有效公函（包括邀请函、调研函、会议通知等），无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。

**第八条** 严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

**第九条** 公务接待不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。

### 第三章 接待标准

**第十条** 持公函来访的来宾在校期间产生的住宿、市内交通等差旅费用原则上由来宾回原单位报销,用餐费用自行解决。除因工作需要安排的一次工作餐外,确需学校协调安排用餐的,来访人员需按照早餐 20 元,午、晚餐 40 元标准向学校交纳用餐费;需学校协助提供交通工具的,按照每人每小时 10 元标准交纳交通费,不足一小时的按一小时计算,最高不超过日市内交通费报销标准。

**第十一条** 省部级及相当职务人员住普通套间,每人每天不超过 800 元,厅局级及相当职务人员住单间或标准间,每人每天不超过 480 元,处级及以下人员住标准间,每人每天不超过 310 元。不超标准安排房间,不增加高档生活用品,不摆放香烟、水果、鲜花等。

**第十二条** 学校邀请的专家学者来校学术交流、出席会议等活动,参照《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》(教财厅(2014)26号)中规定的差旅住宿费和伙食补助标准执行。

1. 院士和相当于院士的人员:安排普通套房,房价每天不超过 800 元;可乘坐火车软席(软座、软卧)、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座、轮船一等舱、飞机头等舱;

2. 教授等正高级职称人员及岗位工资在五级(含五级)以上其他具有高级职称的专业技术人员:安排单间或标准间,房价每天不超过 480 元;出差可坐火车软席(软座、软卧)、高

铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱、飞机经济舱；

3. 其余人员安排标准间，房价每天不超过 310 元；乘坐火车硬席（硬座和硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱；

4. 对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则选择接待标准。

### **第十三条 严格控制用餐标准：**

1. 在校外宾馆、饭店安排工作餐的，省部级干部、院士专家不超过 200 元/人，其他人员不超过 100 元/人；在校内食堂安排工作餐的，省部级干部、院士专家不超过 160 元/人，其他人员不超过 80 元/人；

2. 外事接待参照财政部《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）规定，外宾日常伙食（含酒水、饮料）标准为每人每天不超过 200 元，宴请费（含酒水、饮料）标准为每人每次不超过 200 元，冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 100 元、80 元、60 元。外宾来校访问期间，单位宴请累计不得超过 2 次；

3. 公务接待用餐原则上应以自助餐为主，15人以下或者不具备自助餐条件的可安排桌餐，严格控制陪餐人数，自助餐或桌餐一般安排在校内场所。确因工作需要，可以安排工作餐一次，以家常菜、地方菜为主，严禁提供鱼翅、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。

#### **第十四条** 严格控制陪餐人数：

1. 接待对象在 3 人以内的，陪餐人数不得超过 2 人；接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的（含 10 人），陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一；接待对象超过 15 人的，原则上只安排自助餐；

2. 外宾接待时，我方参加宴请人数规定如下：外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

**第十五条** 接待结束后，由承办单位（部门）填写长治医学院公务接待结算清单，党委（院长）办公室负责审核、报销事宜。

**第十六条** 公务活动原则上安排集中乘车，6 人及以上人员出行，以乘坐普通商务、中巴或大巴为主；从严控制随行车辆，车队规模一般不超过 3 辆。

**第十七条** 严禁超标准接待，不得安排与公务无关的活动，不得以任何名义赠送礼品礼金，禁止借公务接待名义列支其他支出。

### **第四章 经费管理**

**第十八条** 公务接待按照山西省“三公”经费管理相关规定，费用全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列支。接待管理部门和具体承办部门要严格控制接待费支出，坚持反对奢侈浪费行为。

**第十九条** 公务接待实行一事一结制度。报销时应当提供

活动派出单位公函、接待单位邀请函、接待审批清单和接待结算清单、发票、公务卡消费小票等凭证。不得报销无公函、无邀请函和无实质内容的接待费用。

**第二十条** 接待费用应当采用转账或者刷卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

## 第五章 监督检查

**第二十一条** 纪检监察机构、党委（院长）办公室要加强监督检查，具体包括：公务接待规章制度的制定情况、接待标准执行情况、经费管理使用情况、接待信息公开情况，接受师生和社会监督。对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

**第二十二条** 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本办法由党委（院长）办公室负责解释。

**第二十四条** 本办法自2024年7月1日起施行。