

武汉外语外事职业学院公务接待管理办法

(2025年5月28日校长办公会审议通过, 2025年6月6日印发)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校公务接待工作, 严格控制接待经费支出, 厉行勤俭节约, 反对铺张浪费, 加强党风廉政建设, 根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》和《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》《湖北省省级党政机关国内公务接待费正面清单》等文件精神, 结合学校实际, 特制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位(部门)公务接待活动。本办法所称公务, 是指国内各级党政机关、兄弟院校、企事业单位、专家学者等(以下简称“来访单位”)因公来校出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、产教融合研讨、技能竞赛交流、校企合作洽谈、实习就业基地拓展与回访、招生就业推广、合作共建、捐资助学洽谈等公务活动。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、简化礼仪、务实节俭、严格标准、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 学校公务接待实行分级负责、对口接待。根据来访单位的级别、性质以及公务活动的内容和重要程度, 由相应的校内单位(部门)负责组织实施。

第二章 公务接待要求和标准

第五条 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销。严格接待审批控制，公务接待必须有来访单位出具的正式联系公函（或同等效力的文件、通知）。

第六条 因学校事业发展需要，学校或单位（部门）举行重要活动，需邀请其他单位或个人参加的，须经校领导同意，应以学校名义向受邀方发送正式邀请函。邀请函应明确活动内容、日程安排、费用承担方式等。

第七条 公务接待一律不得在机场、车站、码头组织迎送活动（接送重要外宾按外事规定执行），不得安排师生列队迎送，不得铺设迎宾地毯。为执行公务提供必要的交通方便，如接送参加会议、培训的人员等，不受此限制，但应轻车简从。

第八条 确因工作需要，公务接待可安排接待工作餐一次。企业人员来校开展招聘、校企合作洽谈等公务活动，经严格审批后，可根据实际情况安排接待工作餐一次；其余正餐（如对方需用餐）可协助安排工作简餐，费用按规定处理。

第九条 工作餐接待费标准控制在每人次150元以内，并严格依照控制陪餐人数。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，视情况增加配用人数。工作简餐一般为不超过40元的盒饭或份饭，陪同人员确因工作需要陪同的，计入接待对象总人数并按简餐标准执行。

第十条 接待工作餐应优先安排在校内食堂或协议供餐点，选择家常菜品，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。公务接待一律不得提供任何形式的烟、酒及含酒精饮料，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十一条 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。

第十二条 接待单位(部门)不得超标准接待，禁止用公款进行非公务活动，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。

第十三条 接待单位(部门)可以协助安排住宿，但不能报销由出差人员承担的住宿费。接待对象属于参加会议、培训的，其食宿费应当严格执行会议费、培训费管理的有关规定，不得超标准安排住宿，不得额外配发洗漱等房间用品。

第三章 经费管理及事前审批、报销审批程序

第十四条 公务接待费是指校内各单位(部门)确因公务接待需要而合理开支的费用，主要包括接待工作餐、租车费、工作简餐费等。

第十五条 公务接待费实行归口统筹管理。对外合作交流处和招生就业指导处公务接待费预算下达到本单位(部门)进行管

理，其他单位（部门）公务接待费归口学校综合办公室统一管理。

第十六条 加强对公务接待费预算管理，合理限定接待费预算总额，公务接待费用应全部纳入预算管理，单独列示。

第十七条 公务接待事前审批规定：公务接待承办单位（部门）须严格执行事前审批制度，规范填写《公务接待审批单》（详见附件）；各教学基层单位的公务接待需将审批单提交对外合作交流处审核批准，招生就业指导处的公务接待由本单位（部门）自行审批，其他机关职能部门对口接待则需提前将来访单位公函及审批单报送学校综合办公室审批；若单次接待预算达到或超过2000元（含2000元），在完成上述对应审批流程后，还须经经费来源部门分管校领导进行最终审批确认。

第十八条 公务接待报销程序：接待费报销实行一事一报制度，报销时需提供派出单位公函、学校邀请函或具有同等效力的文件复印件，《公务接待审批单》（详见附件），以及包含付款记录、菜单及合规发票等凭证在内的接待用餐、用车财务票据；凡凭证不全或不符合相关规定的，财务部门不予报销。

第十九条 公务接待费资金支付原则上采用电子支付或银行转账方式结算。

第四章 监督检查

第二十条 各单位（部门）应当认真履行管理职责，财务、纪检监察、审计等部门加强日常监督检查，对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

第二十一条 公务接待情况应按相关要求予以公开。

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。

第五章 附则

第二十三条 学校涉及外事及港澳台等接待管理办法，由对外合作交流处按照上级外事接待有关规定另行制定。

第二十四条 本办法未尽事宜或本办法与上级有关规定相冲突时，按上级有关规定执行。

第二十五条 本办法由学校综合办公室负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

附件：武汉外语外事职业学院公务接待审批单

附件

武汉外语外事职业学院公务接待审批单

对方单位名称			
接待事由			
接待日期			
来宾联系人		联系电话	
就餐时间	<input type="checkbox"/> 早 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 晚	就餐地点	
用餐人数	来宾_____人；司机_____人 接待人数合计_____人	陪餐_____人 工作人员_____人	
餐费标准	标准：_____元/人 合计：_____元	工作人员：_____元/人； 合计：_____元	
承办单位/部门		经办人	
特殊事项说明			
单位/部门 负责人意见	签字（公章） 年 月 日		
分管校领导 审批意见	签字 年 月 日		
校长审批意见	签字 年 月 日		