

# 安徽广播电视大学文件

皖电大〔2016〕18号

---

## 关于印发《安徽广播电视大学 公务接待管理暂行办法》的通知

校内各单位、处室：

《安徽广播电视大学公务接待管理暂行办法》，经校长办公会议审定，现予印发，请遵照执行。

安徽广播电视大学  
2016年6月23日

（此件主动公开）

## 安徽广播电视大学公务接待管理暂行办法

**第一条** 为进一步加强党风廉政建设,规范我校公务接待工作,严肃接待纪律,厉行勤俭节约,力戒铺张浪费,根据《党政机关国内公务接待管理规定》(中办发〔2013〕22号)、《安徽省党政机关国内公务考察及其接待管理暂行办法》(皖办发〔2014〕24号)、《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》(财行〔2014〕2066号等文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

**第二条** 本办法所指公务接待,包括来我校考察调研、执行任务、检查指导、学习交流、请示汇报工作及参加会议等公务活动的接待行为。

**第三条** 学校公务接待应坚持有利公务、务实节俭、严格标准、严格审批程序、简化礼仪、高效透明的原则。

**第四条** 办公室作为职能部门负责学校公务接待工作,其他各单位、处室承担各自业务范围内相应的接待任务。

**第五条** 规范接待程序。办公室或其他单位、处室接到接待任务时,应及时向分管接待工作的校领导报告,经分管接待工作的校领导同意后安排接待。重要公务接待要依据接待对象的来意和有关要求制定接待方案,经分管接待工作的校领导审批后,由办公室统一安排实施。接待方案包括工作接待和生活接待两部分,对接待对象的行程、餐饮、住宿、交通、会谈、陪同人员等方面做出安排。

**第六条** 学校公务接待不得在机场、车站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,不得赠送纪念品、土特产、礼金、有价证券。

**第七条** 学校公务接待原则上实行先审批后接待，严格按照规定标准提供用餐、交通、住宿等服务，不得超标准接待，无公函的公务活动和来访人员不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

**第八条** 用餐：接待对象需要用餐的，一般按照规定标准安排客人用自助餐或简餐，餐费由接待对象支付。确因工作需要的，每批宾客可以安排工作餐一次，用餐前须由办公室或承担接待任务的单位、处室填写《安徽电大公务接待用餐审批表》报分管接待工作的校领导审批后安排。

用餐标准原则上参照省直机关三类会议一天伙食标准，最高不得超过130元/人·天。菜肴应以家常菜为主，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，禁止饮酒。

严格控制陪餐人数，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，不得超过接待对象人数的1/3。

用餐地点应优先选择学校内部食堂；需到宾馆饭店安排用餐的，应按照节约、符合接待标准的原則选择接待饭店。

**第九条** 学校公务接待严禁“酒桌办公”。

严禁“不请客吃饭”不办事、“请客吃饭”乱办事；

严禁通过“酒桌办公”要资金、跑课题项目、争考核名次或谋取不当利益；

严禁在开展调研、培训、检查、考核、巡考、召开会议等公务活动中进行宴请；

严禁在举办校庆论坛、组织项目评审验收等活动中公款宴请；

严禁向下级单位及个人转嫁招待费用；

严禁同城各单位、院校、上下级之间进行公款宴请。

**第十条** 用车：接待对象需要用车的一般由办公室统一安排，长

途用车、租车等特殊情况需报分管接待工作的校领导批准。

**第十一条** 住宿：接待对象需要安排住宿的由办公室负责预定，严格执行差旅规定，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。住宿费原则上由接待对象支付，若情况特殊，经分管接待工作的校领导审批后，可由学校支付接待对象本级财政部门规定的住宿费开支标准上限以外的部分，最高不超过我省省直单位出差住宿标准。

**第十二条** 接待费报销。接待费（含自助餐、简餐、工作餐、用（租）车、住宿等费用）报销手续由经办单位、处室办理，凭《安徽电大公务接待用餐审批单》、财务票据（若在定点饭店用餐的，应附上定点饭店的签字单）、消费清单、派出单位公函等，经单位、处室主要负责人审核后，报分管财务的校领导审批，财务处核报。

**第十三条** 接待费资金支付严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。应采用银行转账或者公务卡方式结算。

**第十四条** 学校通过一定的方式适时公开公务接待信息，接受监督。

**第十五条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起实施，原《安徽广播电视大学公务接待暂行办法》（皖电大〔2014〕65号）同时废止。

附件：安徽电大公务接待用餐审批表