

湖南女子学院文件

湘女院行字〔2025〕84号



关于印发《湖南女子学院国内公务接待管理办法 (修订)》的通知

各部门、各单位：

《湖南女子学院国内公务接待管理办法（修订）》已经学校校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南女子学院国内公务接待管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，进一步规范学校公务接待管理，坚持过紧日子，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》《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》《关于进一步明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国内公务，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。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

第二章 外出管理

第四条 严格控制公务外出审批。各二级单位应当加强公务外出计划管理，科学安排并严格控制外出的时间、内容、路线、频次、人数。公务外出必须严格遵守《中共湖南女子学院委员会关于进一步贯彻落实中央八项规定及其实施细则的实施办法》有关要求，并按干部、人事管理权限履行审批手续，规范管理。

第五条 严格执行接待公函制度。确需对方单位接待的，由组织外出的二级单位提前3个工作日提交经分管或联系校领导签署同意的《湖南女子学院国内公务外出公函申请表》（附件1）至党政办公室，由党政办公室以学校名义向接待单位制发公函，告知公务内容、时间、

行程、人数和人员身份，不得虚列。情况特殊来不及发函的，须在公务外出活动结束后3个工作日内按以上要求联系党政办公室补发公函。

第六条 依规乘坐交通工具。公务外出人员应当严格按照《湖南女子学院差旅费管理办法（修订）》有关规定明确的等级乘坐城市间交通工具，如需对方单位协助提供市内交通工具的，应当按照有关规定交纳市内交通费。

第七条 严格按规定食宿。在常驻地开展公务活动，不得接受用餐、住宿等公务接待安排。常驻地指芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区、望城区（乡镇除外）、长沙县城（星沙街道、泉塘街道、湘龙街道范围内）。到常驻地以外开展公务活动属于出差，食宿标准严格按照《湖南女子学院差旅费管理办法（修订）》执行。在省内的，凭公函可由对方单位接待安排一餐，不用交纳伙食费，用餐标准严格按照标准执行；在省外的，按照当地规定执行。如需对方单位另外协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并按照规定及时、主动、足额交纳伙食费。

第三章 接待管理

第八条 严格控制国内公务接待范围。参加公务活动且有公函的来访人员，属于国内公务接待范围。不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用，不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

严禁同城公务宴请，同城开展公务活动，不得安排接待用餐、住宿等公务接待。

第九条 实行对口接待。党政办公室是国内公务接待的统筹管理

部门。根据职责分工，各二级单位对业务领域内上下级之间、同级之间、异地之间开展的公务活动，进行对口接待（含校领导出席）。没有明晰的对口二级单位的，根据来访单位性质和公务活动内容，由党政办公室确定接待单位。确需以学校名义安排的重要接待，由相关单位提出，经党政办公室报请学校党政主要负责人同意后，由党政办公室与对口二级单位共同接待。

第十条 国内公务接待应当从严把关，从紧控制，严格审批，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。

第十一条 简化迎来送往。国内公务接待不得在机场、车站、高速公路出入口、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，不得制作电子屏幕标语和展板，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不摆放花草。一般不安排接见合影。

第十二条 严格控制陪同人员。坚持轻车简从，各类来校考察调研活动，陪同人员从严控制，不得层层多人陪同，只安排与考察调研工作相关的负责同志陪同。各考察点负责人均在考察点介绍情况，不得随车同行。

第十三条 严格公务接待住宿标准。接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在协议酒店、定点场所安排，执行协议价格。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，厅局级干部可以安排单间，其他人员安排标准间。严禁超标准安排接待住房，不得添置豪华设施，不得增配生活用品，不得额外配发洗漱用品。同城公务活动不安排住宿。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按照会议费管理有关规定执行。

第十四条 严格用餐标准。确因工作需要，凭公函可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。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三分之一。严格控制用餐标准，即在职务级别对应的标准限额内安排，具体标准限额为：省部级 200 元/人·餐，厅局级 160 元/人·餐，其余人员 140 元/人·餐。同一批次接待人员，按用餐人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。除按规定的陪餐人员之外，本校工作人员原则上不安排工作餐，确因工作需要的工作人员可按照不高于 40 元/人·餐的标准自行用餐，经审批后凭据报销。

接待对象需协助安排用餐的，对口接待的二级单位应提前了解控制标准、做好安排，并协助接待对象按照有关规定向学校财务处交纳伙食费。在学校食堂用餐，早餐按照日差旅伙食补助标准的 20% 交纳，中餐、晚餐按照日差旅伙食补助标准的 40% 交纳。学校财务处应当向接待对象及时出具收款凭证。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，接待对象按照其收费标准交纳费用。

工作餐应当供应本地家常菜，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，不得提供香烟和酒水(含个人携带酒水)，不得安排在各类私人会所、“一桌餐”场所、高消费餐饮场所、不对外经营的民营企业内部接待场所，提倡在学校食堂进行公务接待活动。

第十五条 坚持低碳环保出行。国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆的规格及数量，不得超标准安排交通工具。

接待对象需协助提供市内交通工具的，对口接待的二级单位应提前了解行程、做好安排，并协助接待对象按有关规定向学校财务处交

纳交通费，标准为每人每半天按照日差旅市内交通费标准的 50% 交纳。学校财务处应当向接待对象及时出具收款凭证。

接待对象需协助向市场租赁车辆的，由对口接待的二级单位协助接待对象获取租车服务公司提供的税务发票，接待对象回其单位报销租车费。

第十六条 坚持实行公务接待审批制度。国内公务接待已纳入湖南省“互联网+监督”系统公务用车和公务接待管理信息平台，统一接待公函和接待清单格式，实行接待公函、接待清单、网控单等事项网上办理。

对口接待的二级单位原则上应当在公务接待活动开始前通过湖南省“互联网+监督”系统公务用车和公务接待管理信息平台如实填报信息，生成接待清单和网控单，按系统流程及时办理审批手续，情况特殊来不及填报、审批的，须在公务活动结束后 3 个工作日内补报并完成审批。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容，接待清单应当一事一单，不得将多次公务接待合并填入一张接待清单。

第四章 工作用餐范围及要求

第十七条 工作用餐范围。工作用餐是指工作人员在常驻地区范围内，因执行公务确实无法回家或至学校（单位）食堂就餐的，经二级单位审批同意后安排的用餐。

第十八条 工作用餐标准。工作时间之外在学校连续加班 4 小时以上 8 小时以内的，可按不高于 40 元的标准安排一餐工作用餐；8 小时以上的，可按每餐不高于 40 元的标准安排两餐工作用餐。符合上述工作用餐安排条件的，原则上在食堂安排就餐，确实无法在食堂就

餐的，可按上述标准凭据报销。因在外执行公务确实无法回家或回学校食堂就餐的，经二级单位领导审批同意后，可在早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元标准内凭据报销。

第十九条 审批程序。各二级单位根据工作需要，用餐前向二级单位主要负责人报备，如实填写《湖南女子学院工作用餐审批单》(附件 2)，审批单一并作为报销凭证，工作用餐报销从本部门(单位)经费开支。

第五章 经费预算和管理

第二十条 实行预算管理。国内公务接待费用全部纳入学校财务预算管理，应合理限定接待费预算总额，单独列示，下达至党政办公室进行统筹。

第二十一条 规范资金支付。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，原则上应当采用银行转账或者公务卡等方式结算，不得以现金方式支付。

第二十二条 严格支出报销审核。公务活动费用须按真实凭证进行报销，报销凭证包括公函、发票、点菜单、公务卡消费刷卡小票或对公支付凭证、接待清单和网控单(公函、接待清单和网控单需在湖南省“互联网+监督”系统公务接待信息平台管理中生成并打印)等材料，不得以电话记录代替公函作为报销凭证。不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用，不得用虚假票据报销费用。非公务接待的其他用餐餐费一律不得报销。

第二十三条 坚持“谁审批、谁负责”的审批原则，公务活动费用报销要从严把关，从紧控制，实行统一管理。各二级单位的对口公务接待由各二级单位主要负责人、党政办公室主要负责人审批；以学

校名义安排的重要接待由党政办公室主要负责人批准,进行统一安排。

第六章 纪律要求

第二十四条 严格公务外出活动纪律。禁止异地单位间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研,禁止重复性考察,禁止以检查指导、学习培训、研讨交流等各种名义和方式变相旅游,禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第二十五条 严格公务接待行为纪律。严格落实国内公务接待突出问题“负面清单”管理制度,严格执行审批制度和接待开支标准。不得超规格、超标准、超范围接待,不得铺张浪费,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和收受礼金、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产等。

第二十六条 严格接待经费管理纪律。严格执行公务接待标准,严格控制陪餐人数。不得将接待费“化整为零”、长期挂账,不得以虚假名义报销或其他经费渠道冲抵、转嫁吃喝费用。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,禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用,禁止在非税收入中坐支接待费用,禁止借公务接待名义列支其他支出,禁止用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

第七章 监督检查

第二十七条 加强监督检查。党政办公室应当对学校各二级单位国内公务接待标准的执行情况进行检查;财务处应当对学校国内公务接待经费预算及报销管理有关工作和伙食费、交通费收取、交纳情况进行监督;审计处应当对学校国内公务接待经费开支和使用情况进行

审计。

第二十八条 严格责任追究。纪委、监察专员办公室要加强对学校国内公务接待违规违纪行为的查处，按有关规定严肃追究相关责任单位和人员的责任，并及时进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十九条 学校有关外事接待按《湖南女子学院外事接待管理办法》执行。

第三十条 本办法由党政办公室会同财务处负责解释。其他未尽事宜，以上级有关规定为准。

第三十一条 本办法自下发之日起实施，原《湖南女子学院国内公务接待管理办法》（湘女院行字〔2021〕74号）自本办法实施之日起废止。

附件 1：湖南女子学院国内公务外出公函申请表

附件 2：湖南女子学院工作用餐审批单

附件 1:

湖南女子学院国内公务外出公函申请表

二级单位（校内组织单位）	
对方单位全称	
时 间	
事 由	
外出人员 （需按顺序并准确列明职务）	校领导：
	其他人员：
二级单位负责人 审批意见	
分管（联系）校领导 审批意见	
备注	

备注：1. 国内公务外出如需以学校名义向接待单位发出公函，请填写此表，按程序报批后交党政办公室制作公函；

2. 此表原件交予党政办公室留存，复印件由申报的二级单位保管备查。

附件 2:

湖南女子学院工作用餐审批单

二级单位（盖章）：_____

填报时间：_____年__月__日

时间	事由	人数	用餐人员姓名	金额 (元)	经办人
总计金额					
二级单位负责人 审批意见					

备注：工作用餐请填写此单，用餐人数较多时可另附名单