

义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商党办〔2014〕14号

关于印发《学院公务接待和公务用车 若干规定（试行）》的通知

各分院、部门：

现将《学院公务接待和公务用车若干规定（试行）》印发给你们，
希认真学习，贯彻执行。



学院办公室

2014年9月30日印发

学院公务接待和公务用车若干规定（试行）

为更好地贯彻落实中央“八项规定”，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《浙江省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》等有关文件精神，结合学院实际，制定本规定。

一、关于公务接待

（一）公务接待的类别

学院公务接待主要分为重要的公务活动接待和一般公务活动接待：

1. 重要的公务活动接待主要是：来校视察、考察、指导工作的上级领导，国（境）外友好学院，兄弟院校领导带队的来访，学院重大活动，以学院名义邀请的专家、学者等来宾的接待。

2. 一般公务活动接待主要是：兄弟院校部门来校访问、交流研讨有关工作，主办或承办上级对口部门布置的会议、活动，或者由部门邀请来校访问、讲学、合作研究等来宾的接待。

3. 特殊情况的接待工作，由学院院长办公室报请学院领导审定后执行。

（二）公务接待的审批程序

学院公务活动接待工作统一归口学院院长办公室管理，具体执行接待职能，并协调、指导各部门的接待工作。学院所有公务接待须履行事前请示程序，必须填写《公务接待审批表》（见附表1），经学院领导签批同意后方可执行。否则，发生的一切费用由个人承担。

1. 重要的公务活动接待，由院长办公室按照接待的类别及性质，分别向学院党政主要领导报告。报告后，制定接待方案和填报《公务接待审批表》，经学院主管领导批准后，由院长办公室执行。

2. 一般公务活动接待实行分级负责、对口接待，根据来访对象、来访目的、活动内容和时间，由分管校领导确定对口接待部门负责接待。经办部门认真填写《公务接待审批表》，根据经审批的《公务接待审批表》由对口接待部门按接待规定和标准组织接待。

3. 一般公务活动接待如需学院领导出席的，须事先征求院长办公室同意后安排。

4. 外事接待（含港澳台）由对外事处按外事工作有关文件规定提出接待意见，分管学院领导审核批准，院长办公室协助实施。

（三）公务接待的经费管理

公务接待经费的使用坚持客观真实、合理合规、从严从俭、公开透明、接受监督和“谁接待、谁审批、谁负责”的原则。

1. 学院公务接待实行年度预算控制，按照上级纪检部门和财务部门的规定编制公务接待预算，按照预算控制公务接待支出。

2. 重要公务活动接待的费用由院长办公室从学院公务接待费中支出。一般公务活动接待的费用由各部门严格依照每年年初下达的公务接待经费标准执行。

3. 公务接待活动执行完毕后，经办人必须及时持有效票据和《公务接待审批表》在15个工作日内到计财处结算报销。

（四）公务接待的标准

公务接待工作要认真贯彻执行上级党委、政府、纪委和学院的相关规定，要树立为来宾服务、为学院工作服务的思想，做到热情周到、勤俭廉政、杜绝奢侈浪费。公务接待的食宿原则上安排在校内食堂或校外协议的宾馆、酒店和农家乐。不得组织前往私人会所、高消费餐饮场所消费。

1. 用餐安排及标准

(1) 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，可以安排工作餐一次。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。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。

(2) 公务接待中一般只安排工作餐不安排宴请，确需宴请的，一般只安排一次。外地来访人员，原则上只安排到达或离去一餐。

(3) 重大活动或会议用餐，原则上安排自助餐。

(4) 一般公务活动接待，院长办公室只安排经学院领导审批同意的一次工作餐。

2. 住宿标准

接待对象确需要安排住宿时，根据来宾情况和不同要求，由接待单位联系安排，住宿费原则上由来宾自理。如需学院负担住宿费用的，重要的公务活动接待经学院领导同意后由院长办公室执行，一般的公务活动接待由部门从公务接待经费中开支。

3. 参观

(1) 一般安排参观校园。

(2) 公务接待不安排收费的参观考察项目。

4. 其他事项

公务接待不得组织到营业性娱乐、健身场所活动；不得以任何名义赠送礼金、有价证券支付凭证、贵重礼品和土特产；不得额外配发生活用品；不得购买、印制、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。

二、关于公务用车

(一) 公务用车的购置

学院公务用车的购置必须严格按照中央和省市有关文件要求，严格执行有关配备标准，按照政府采购程序进行购置。

(二) 公务用车的管理

学院公务用车由院长办公室集中管理，统一调度，提高使用效率。

1. 严格公务用车使用登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。

2. 严格公务用车回单位停放制度，节假日期间除因工作需要外应当封存停驶。建立节假日期间公务用车值班制度，确保学院有关工作顺利进行。

3. 要进一步完善公务用车保险、维修等政府采购和定点保险、定点维修等制度，降低使用和维修保养成本。

(三) 公务用车的使用

1. 为降低公务用车运行费用，行政部门原则上安排每周三集中到省教育厅办事，其他时间不予安排公车赴杭州，需自行乘坐公共交通前往。

2. 各分院师生的实习、实践活动应按照教务处有关实习、实践相关规定自行安排车辆，根据需要安排学院公务用车。

3. 各部门应加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，所有外出的公务活动必须按规定的审批程序报批并填写《公务车申请表》（见附表2），经院长办公室批准后予以派车前往。

其他事项的公务用车的使用具体依照《学院车辆使用管理办法》执行。

三、附 则

（一）公务支出公款消费活动，原则上采用公务卡方式报销（从2015年开始，全面推行公务卡方式报销）。

（二）计财处对各部门接待费用以及公务用车、会议费、培训费的开支情况每学期向学院主要领导进行汇报；纪检审计部门每年进行一次专项检查和内部审计。对巧立名目、擅自利用公款支出和消费的部门及负责人和责任人，除要承担已支出的全部费用外，相关部门应根据情节给予相应纪律处分。

（二）本规定自2014年10月1日起施行，由院长办公室负责解释。各部门须认真贯彻执行，严格遵守，各级领导干部要自觉带头执行。

附表：1. 义乌工商学院公务接待审批表

2. 义乌工商学院公务用车申请表

附表 1:

义乌工商学院公务接待审批表

联系部门			联系人			
来客 单位 人数			来访 内容			
领队姓名 及职务						
陪 同 人 数			招待 时间	年 月 日 中餐 ☐ 晚餐 ☐		
部门负责人 意 见						
分管领导 审核意见						
党院办	招待 地点		招待 标准		安排 桌数	

附表 2:

义乌工商学院公务用车申请表

申请时间: 年 月 日

使用部门		使用人	
事 由			
使用时间	月 日 时	至	月 日 时
行车路线			
部门负责人签字		办公室审批	
备注			

义乌工商学院使用公务用车申请表

申请时间: 年 月 日

使用部门		使用人	
事 由			
使用时间	月 日 时	至	月 日 时
行车路线			
部门负责人签字		办公室审批	
备注			