

福州软件职业技术学院 公务接待管理实施细则

福软办〔2021〕24号

第一条 为进一步加强和规范学校接待管理工作，提高接待工作效率和质量，展现学校良好的品牌形象，参照《党政机关国内公务接待管理规定》《教育部国内公务接待管理实施办法》《福建省党政机关国内公务接待管理办法》和《福州市公务接待管理实施细则》等有关规定，结合我校实际，特制订本细则。

第二条 本细则适用于学校及校内各单位的公务接待活动。

第三条 本细则所称公务，是指考察调研、学习交流、检查指导等公务活动。

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的原则。

第五条 公务接待坚持对口接待、分工负责的原则，按照“谁接待、谁结算、谁负责”的要求，做好公务接待工作。

校办公室牵头负责重要公务接待，包括上级领导来校视察指导工作，校级重要会议与重大活动，以及经校领导批示由学校办公室牵头的其他重要接待活动。其他公务接待由校内各单位对口承接。如需校领导出席，应提前报学校办公室，经批准后由学校办公室协调安排校领导出席。

第六条 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，接待单位需事先填写《福州软件学院公务接待审批单》，严格接待审批控制的管理制度。

第七条 公务接待活动分 A、B、C 三类接待标准。其中：

A 类标准：接待对象为党委、政府部门厅局级以上领导，兄弟院校党委书记、校长，或集团领导陪同参加的会议和活动。

用餐标准：每人 300 元（含酒水）。

B 类标准：接待对象为党委、政府部门处级领导或兄弟院校副职领导。

用餐标准：每人 220 元（含酒水）。

C 类标准：接待对象为兄弟院校、企业、社会团体等。

用餐标准：每人 150 元（含酒水）。

第八条 严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数一般不超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数一般不超过接待对象的三分之一。

第九条 安排工作餐时，除陪餐人员以外的其他工作人员视情况可以安排简餐，标准按每人 50 元。严格控制工作人员人数，无关人员不予安排。

第十条 出行活动可安排集中乘车，根据团组人数和公务活动情况以及经济、方便、节俭的原则合理安排相应车型。

第十一条 公务接待实行一事一结，每批次公务活动结束后及时结算。超标准、超预算、超范围开支的公务接待费，一律不予报销。如有特殊情况，需事先提交相应接待事项的

通用报告，并将审批通过的通用报告作为接待费用申请单据的附件。

第十二条 本细则自 2021 年 5 月 17 日起施行，由校长办公室负责解释。凡与本细则不一致的规定，按照本细则执行。