

衢州学院文件

衢院〔2019〕56号

衢州学院关于进一步 规范公务接待经费管理的通知

各学院，行政各部门（单位）：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神及其实施细则，以及省市有关公务接待规定，加强我校公务接待管理，规范公务接待费报销，严肃财经纪律，根据《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》（浙委办发〔2014〕42号）、《进一步加强“三公”经费管理实施细则》（衢委办发〔2013〕24号）、《关于进一步明确市级公务接待费报销票据清单的通知》（衢财办〔2015〕11号）等文件精神，现将公务接待管理和经费报销注意事项通知如下：

一、实行总额控制

按照学校年初预算下达给各部门的公务接待费总额控制数范围内实行额度控制，对超额度支出不予报销。

二、实行接待对象控制

接待单位应当严格执行接待事前审批制度，严禁接待无公函的来校公务活动和来访人员，公函应包括事宜、行程和人员等内容。确系校方主动邀请的专家学者等来访人员的接待事项，须提供邀请函，特殊情况无邀请函的须提供证明材料。严禁同城接待用餐，同一城区（含柯城区、衢江区）的单位和人员来校公务活动，一律不得以任何名义用公款接待。

三、实行接待次数控制

来访人员原则上应当按差旅费管理的相关规定自行用餐，用餐费用从领取的出差伙食补助费中自行解决，校方给予协助。确因工作需要，每批来访人员可以安排一次工作餐接待，并严格控制陪餐人数和工作餐标准。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；非对口或无关人员不得陪餐。

四、实行接待标准控制

能在学校食堂安排接待的，原则上要在学校食堂安排。严禁使用私人和企业会所、高消费餐饮场所进行接待。接待供应商家常菜，严禁提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，严禁提供各类烟、酒。市域范围内（不含柯城、衢江）每人每餐不超过 60 元，市域范围外可适当提高，但不得超过市会计核算中心掌握的最高开支标准。

五、支付方式和结算要求

除在学校食堂就餐可实行转账支付外，其他公务用餐应严格按照公务卡强制结算目录当场刷卡消费，实行一次一结算，

不得签单、赊账。接待费用在公务活动结束之日起 2 周内报销。

六、接待费用报销要求

实行“五单”合一的报销规定，即：派出单位公函（邀请函）、公务接待审批单、公务接待清单、费用清单（菜单）、发票。其中：公务接待审批单、公务接待清单使用统一格式。

七、涉及我校主办（承办）会议期间的用餐在会议费中列支，执行会议费管理的有关用餐规定和标准，不得超标准超人员安排用餐，严禁提供各类烟、酒。

八、学校相关部门要相互配合，加强财务监督、审计监督和群众监督。开展定期检查，采取考核、教育、整改、处理等措施，切实加强公务接待管理及经费控制。计划财务处负责公务接待经费预算控制、报销审核、信息公开等工作；审计处负责对公务接待费用预算及执行情况的审计检查工作；纪检监察室负责对公务接待违规违纪行为的查处。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。

九、涉及外宾的接待按相关规定执行，其他未尽事宜参照有关文件执行。

本通知自下发之日起执行。



衢州学院办公室

2019 年 10 月 17 日印发
