

湖南农业大学文件

湘农大发〔2023〕47号

关于印发《湖南农业大学 国内公务接待及工作用餐管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南农业大学国内公务接待及工作用餐管理办法》已经学校审定，现印发给你们，请遵照执行。原《湖南农业大学国内公务接待管理办法》（湘农大〔2019〕7号）和《关于落实校内公务接待及工作用餐规定的通知》（农大办〔2019〕20号）同时废止。

特此通知。

- 附件：1. 湖南农业大学机关公务接待审批表
2. 湖南农业大学学院公务接待审批表
3. 湖南农业大学学院工作用餐审批表



湖南农业大学国内公务接待及工作用餐 管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设和作风建设，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》，中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》，中共湖南省委办公厅、湖南省人民政府办公厅《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》（湘办发〔2014〕4号），湖南省机关事务管理局《湖南省机关事务管理局机关公务接待管理办法（修订）》，湖南财政厅、湖南省机关事务管理局《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》（湘财行〔2021〕4号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

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。各类学术交流、学术研讨、评审会议、学科竞赛、教学竞赛、人才招聘、合作洽谈、社会服务等教学科研活动，按照业务活动外出和接待管理规定执行。

第三条 本办法所称常驻地（长沙城区），是指芙蓉区、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）。在此

区域内开展公务活动不属于出差。

第四条 本办法所称机关部门，是指学校党政管理机构、群团组织和直属单位；所称学院，是指学校各教学机构。

第五条 本办法适用于校属各单位和各类人员的国内公务活动。

第六条 国内公务接待应坚持有利公务、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。

第二章 加强国内公务外出管理

第七条 严格公务外出审批制度。学校和各单位应当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、频次、人员数量，严禁安排无实质性内容的外出公务活动。各类人员公务外出，须按照学校教职工请销假管理有关规定执行，严格履行审批手续，审批结果作为财务报销凭证。

第八条 实行公函制度。公务外出由校领导带队的，统一由党政办公室向接待单位办公室发出公函，告知具体接待部门、工作内容、时间、行程、人数和人员身份。其他公务外出原则上由各单位自行出具公函。

第九条 依规乘坐交通工具。各类人员公务外出乘坐交通工具的，须按照学校差旅费管理有关规定执行。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第十条 严格按规定食宿。公务外出住宿费用不得超过学校差旅费管理有关规定标准。出差人员住宿费回本校凭据报销，与会人员住宿费按上级和学校会议管理有关规定执

行。出差人员应当严格按照标准用餐，超出伙食补助费标准的部分由个人自理，不得报销。由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。与会人员按照会议安排用餐。

第三章 规范国内公务接待管理

第十一条 严格国内公务接待范围。公务接待须派出单位向学校发出公函（含单位介绍信），告知具体来访部门、工作内容、行程和人员，经审批同意后方可接待。休假、探亲、旅游等非公务活动和个人接待活动不得纳入国内公务接待范围。无公函的公务活动和来访人员不予接待。

第十二条 严格公务接待审批制度。各单位国内公务接待活动要从严把关，从紧控制，实行统一管理，“一支笔”审批。机关部门的国内公务接待，由党政办公室归口管理；外宾或港澳台人员来访由国际交流与合作处归口管理。

机关部门国内公务接待执行前，负责接待人员须向单位主要负责人如实报告，同时向党政办公室报备来客单位、人数和事由，经党政办公室同意后方可实施，并按要求填写湖南农业大学机关公务接待审批表（附件1）。

学院国内公务接待执行前，负责接待人员须向学院主要负责人如实报告，经学院主要负责人同意后实施，并按要求填写湖南农业大学学院公务接待审批表（附件2）。

外宾或港澳台人员来访应根据邀请人、来访事由及来访人员等因素严格执行计划审批。审批手续通过线上办理，即通过校园网办事大厅主页—服务事项—外事服务—外宾接待申请端口进入。凡以学校名义邀请、涉及签署校际合作、

国际交流协议等重要事项，或应邀来访者中有境外院校校级领导或同级别人员的，由国际交流与合作处牵头，有关单位配合共同做好接待工作；凡以机关部门或学院名义邀请的，由邀请单位报请分管（联系）校领导同意，并向国际交流与合作处备案后，按外事接待有关规定组织接待工作。外宾或港澳台人员接待标准按照学校外宾接待经费管理有关规定执行。

第十三条 实行对等对口接待。国内公务接待应根据宾客的身份、来访目的、要求和内容，实行对等对口和分工负责接待。专项工作和一般性公务活动，由对口单位按程序对等接待；涉及学校各部门综合工作来访，不能确定对口接待单位的，由党政办公室请示相关校领导后确定接待单位。

第十四条 简化迎来送往。接待客人来访应当安排集中乘车，合理使用车型；不得在车站、高速公路出入口、机场、码头组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排迎送仪式，不得铺设迎宾地毯，不摆放花草、瓜果点心；一般不安排合影。

第十五条 严格控制接待规模和用餐标准。接待对象应按规定标准自行用餐。确因工作需要，每批次接待对象可安排用餐一次，并按照就近原则，严格按照规定标准执行。接待对象在 10 人以内的，陪餐人员不得超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的 1/3。接待用餐根据人数采用圆桌餐或者自助餐形式，应注意节俭，菜品就地取材，以湖南本地家常菜为主，不上鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴

和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

必须严格控制用餐标准，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（含院士）200元/人次，厅局级160元/人次，其他人员140元/人次。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，确需安排用餐的其他工作人员，可按不高于早餐20元、中餐40元、晚餐40元标准安排工作用餐。如因会议产生用餐，则按会务用餐标准，根据实际，参照省一类会议150元/人/天、二类会议140元/人/天、三类会议130元/人/天标准执行。同城公务活动不得安排公务接待，但可根据需要，按工作用餐标准安排用餐，审批流程参照工作用餐执行，陪餐人数参照公务接待执行。

第十六条 严格按标准联系住宿用房。学校各接待单位可协助客人联系合适的住宿地点。

第十七条 如实填写接待清单。公务接待结束后，接待单位应当如实填写接待清单，由单位主要负责人审签。机关部门还须在接待完成后5个工作日内将审批表、派出单位公函、发票、公务卡支付记录等材料提交党政办公室相关负责人审签。

接待审批单、接待清单与派出单位公函要相一致，一起作为财务报销凭证。

第四章 规范工作用餐管理

第十八条 严格工作用餐范围。工作人员工作时间外在

学校连续加班 4 小时以上 8 小时以内的，可按不高于 40 元标准安排 1 餐工作餐；8 小时以上的，可按每餐不高于 40 元标准安排 2 餐工作餐。符合上述工作用餐安排条件的，可按上述标准凭据报销。

在常驻地区范围内，因执行公务确实无法回家或回学校食堂就餐的，经工作用餐流程审批后，按不高于早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元标准内凭据报销工作餐。

第十九条 严格工作用餐审批制度。各单位工作用餐须提前申请：

机关部门工作用餐使用网上审批手续，即通过校园网办事大厅主页—最新服务—工作用餐审批（机关部门）端口进入，由申报人填写相关用餐信息，提交本单位主要负责人审批，系统自动提交党政办公室审核，待党政办公室审核通过后，由申报人网上打印审批单作为报销凭证，并于工作餐完成后 5 个工作日内将审批表、发票单、公务卡支付记录等材料提交党政办公室相关负责人审签。

学院工作用餐使用线下审批程序，由申报人填写湖南农业大学学院工作用餐审批表（附件 3），并提交单位主要负责人审签。

第五章 严肃工作纪律

第二十条 严格公务外出活动纪律。公务外出必须遵守上级和学校贯彻落实中央八项规定精神的相关规定，轻车简从，减少陪同人员，不得搞送行和接风洗尘宴请活动。禁止无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。

第二十一条 严格公务接待行为纪律。各单位在公务接待中，不得超规格、超标准接待，不得随意增加接待项目，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。

第二十二条 严格工作用餐纪律。各单位工作用餐要严格遵守用餐标准，不得在不符合工作用餐安排条件的情况下随意安排工作用餐，不得超标准用餐，不得长期挂账。倡导节俭用餐，杜绝铺张浪费。

第二十三条 严禁违规收送礼品礼金。在公务活动中不得以任何名义赠送、索取和收受礼金、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产品等。

第二十四条 严格公务接待经费管理纪律。学校实行公务接待经费预算管理和总额限定，计划财务处应合理限定接待费预算总额，将各单位公务接待费用全部纳入预算管理，单独列示。各单位的接待费用应在接待经费预算总额内报销。

各单位禁止在接待费用中列支应当由接待对象承担的各种费用，禁止以举办会议、培训用餐或其他名义列支、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由个人负担的费用。禁止将接待费“化整为零”、长期挂账，禁止以虚假名义报销或其他经费渠道冲抵、转嫁吃喝费用。

第二十五条 严格公务外出、公务接待和工作用餐报销制度。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。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。公务外出或接待、工作用餐严格执行“一事一结”（一餐一结），用餐结束后5个工作日内完成结账，实行实名登记报销。公务外出报账须持公务外出审批单、发票单（具备条件的应有公务卡支付记录）；公务接待报账须持公函、公务接待审批单（接待清单，含菜品清单）、发票单（具备条件的应有公务卡支付记录）；工作用餐报账须持工作用餐审批单、发票单、公务卡支付记录，按财务报销有关规定及时办理报销手续。对内容不全、手续不齐或超出公务外出、公务接待和工作用餐标准的，计划财务处一律不予报销。

第六章 加强监督检查

第二十六条 加强国内公务接待和工作用餐监督检查。党政办公室对机关部门公务接待和工作用餐进行严格审批；计划财务处对学校和各单位公务接待经费、工作用餐经费开支和使用情况进行严格审核；审计处对各单位公务接待费和工作用餐费进行监督和审计；纪委、监察专员办公室对公务接待和工作用餐制度执行情况进行监督检查。

学校和各单位按年度在一定范围内公布公务接待和工作用餐经费支出情况，接受广大教职员工的监督。

第二十七条 严格责任追究。学校将国内公务接待工作和工作用餐情况纳入问责范围，纪委、监察专员办公室要加

强对违规违纪行为的查处，严肃追究直接责任人、相关责任人的责任，并及时进行通报；对已违规报销的费用，一律予以追回；涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第二十八条 本办法由党政办公室、计划财务处负责解释。

第二十九条 学校其他办法及通知与本办法不一致的，按本办法执行。