**中共赤峰学院委员会文件**

赤院党字〔2018〕38号

**赤峰学院公务接待规定（修订稿）**

为严格落实中央八项规定精神,进一步加强公务接待管理，规范公务接待行为，根据中央和自治区有关公务接待的文件制度规定，结合学校实际，制订学校公务接待规定如下：

一、学校公务接待内容包括餐饮和住宿。

二、公务接待对象包括到我校进行考察调研、交流合作、学术活动、检查指导、执行任务等公务活动，按规定予以接待的人员，非上述对象一律不得安排公务接待。

三、公务接待实行审批制，学校公务接待事前填写公务接待审批单（附件1），党群系统由党委书记审批，行政系统由校长审批。二级单位（附属单位除外）安排的公务接待，需填写《二级单位公务接待审批单》（附件2），根据业务内容由相应的分管校领导审批。

四、餐饮接待原则上安排在学校内部食堂进行，如有需要到校外用餐，学校公务接待按管辖分工请示书记或校长批准。二级单位（附属单位除外）公务接待请示分管校领导批准。

五、餐饮接待严格控制标准，人均餐饮费用不得超过100元，超支的学校不予报销。公务接待一律不准上烟酒和含有酒精的饮料。

六、餐饮接待陪餐人员要按上级规定执行，来访客人少于10人，陪餐人员不得超过3人；超过10人的，陪同人数不得超过接待对象人数的三分之一。

七、学校组织的各种大型学术会议一律安排自助餐。

八、接待来学校开展合作交流的外国来宾，参照《中央和国家机关外宾接待经费（管理办法）》执行。

九、需学校安排住宿的来宾，住宿标准根据级别、职称等按国家有关标准执行。

十、公务接待报销必须有“一函三单”，即来访单位的公函、公务接待审批单（见附件1、2）、接待清单（见附件3）、正规发票及原始菜单。

十一、学校公务接待由党政办负责安排、结算、报销。二级单位（附属单位除外）公务接待由本单位自行安排、结算、报销。

十二、对于违反本规定的部门单位和个人，将按有关规定严肃处理。

十三、附属单位参照本规定执行。

十四、本规定自发布之日起执行，原《赤峰学院公务接待规定》（赤院院字〔2017〕25号文件）同时废止。

附件： 1.赤峰学院公务接待审批单

    2.赤峰学院二级单位公务接待审批单

3.赤峰学院公务接待清单

                            中共赤峰学院委员会

                           2018年5月3日