常州市武进区芙蓉初级中学公务接待管理规定

**第一条** 为认真贯彻落实中央八项规定、省委十项规定和市 委二

十条实施办法及十项制度规定，进一步规范校机关公务接待 管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据 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》（中办发〔2013〕22号）和市委办公室、市政府办公室《常州市武进区芙蓉初级中学接待管

理规定》，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于常州市武进区芙蓉初级中学各科室公务接

待。

本规定所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、

检查指导、请示汇报工作等活动。

**第三条** 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。

**第四条** 校办公室要加强公务接待管理，严格执行有关管理 规定

和开支标准。

**第五条** 加强公务外出的计划管理，科学安排和严格控制外出的时

间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有 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。

公务外出确需接待的，应当向接待单位发出公函，告知内容、行程

和人员。

**第六条** 严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付 应由

个人负担的费用。

不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

**第七条** 接待科室应当根据有关接待规定，严格接待审批程序，对

能够合并的公务活动统筹安排。一般公务接待由分管领导签批后，由办公室统一安排；重要公务接待要由校主要领导签批后，由办公室统一安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

公务活动结束后，接待科室应当如实填写接待清单，并由相关负责

人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用清单等内容。

**第八条** 重要客情要拟定客情报告，由办公室按照接待分工及时归

口报送市委办公室、市政府办公室，原则上不多头报送。为便于市接待办预先做好接待安排，重要客情可在归口报送的同时抄送给市接待办。

**第九条** 重要客情报告经市委、市政府领导签批后，要拟定接待方

案，经领导同志签字审批后组织实施。凡需要市领导出面的接待活动，在拟定接待方案时，应与相关办公室进行沟通协调。

接待方案一经确定，要严格执行，为公务接待活动提供服务保障。**第十条** 上级领导来我校考察调研时召开的各类会议，会场布置要

简朴，不制作背景板，不摆放花草、香烟、水果，不安排 茶歇，不发放材料袋、笔和记录本。

**第十一条** 公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送

活动，不得跨地区迎送，不得打电子屏滚动标语，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不得组织专场文艺表演，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、各类纪念品和土特产，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动。

**第十二条** 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作 需要，

接待单位可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数。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，陪餐人数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，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十三条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，一般

安排在内部接待场所或定点宾馆，不住豪华酒店、会所。严格执行国家、省住宿接待标准，不得超标准安排接待住房。

**第十四条** 公务接待的出行活动应当集中乘车，合理安排车型，减

少随行车辆。

**第十五条** 接待应当按照市政府接待办规定的用餐标准进行公务

接待。

**第十六条** 办公室、财务部门要加强对公务接待经费的预算管理，

合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

**第十七条** 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、

培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、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。

**第十八条** 接待费报销凭证应当包括校领导审批手续、相关单位通知、公函、接待清单和财务票据及消费清单。

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。

**第十九条** 本规定由校办公室、财务部门负责解释。

**第二十条** 本规定自发布之日起施行。此前发布的有关规定，凡与本规定不一致的，以本规定为准。