

怀化职业技术学院文件

怀职院行字〔2018〕30号

关于印发《怀化职业技术学院关于进一步规范公务接待工作的有关规定》《怀化职业技术学院工作人员出差管理办法》的通知

各处室、系部：

《怀化职业技术学院关于进一步规范公务接待工作的有关规定》《怀化职业技术学院工作人员出差管理办法》已经党委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1.怀化职业技术学院关于进一步规范公务接待工作的有关规定
2.怀化职业技术学院工作人员出差管理办法

怀化职业技术学院

2018年9月3日

怀化职业技术学院 关于进一步规范公务接待工作的有关规定

为进一步加强党风廉政建设，规范学院公务接待，厉行节约，反对铺张浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》（湘办发〔2014〕4号）和《怀化市党政机关国内公务接待管理实施细则（暂行）》（怀办发〔2014〕5号）文件精神，结合学院实际，制定本规定。

一、接待原则

1. 实行统一标准、严格管理、有利公务、简化礼仪、勤俭节约的管理原则。
2. 同一城市、同一城镇范围内的公务活动，不得安排用餐、住宿等公务接待。

二、接待对象

（一）学院层面公务接待

1. 来校检查指导工作、考察调研、学习交流和联系工作的上级部门、兄弟院校及地方有关单位的人员。
2. 以学院名义邀请的上级领导、专家、学者、校友和社会知名人士。
3. 出席学院组织、承办的大型会议、活动的外单位领导、

部门负责人以及其他重要与会人员。

4. 其他确需由学院负责接待的人员。

(二) 二级单位公务接待

1. 因公到学院二级单位联系业务、开展工作的其他单位人员。

2. 学院二级单位邀请来校讲学、咨询、参加课题鉴定评审会等专家学者。

3. 学院二级单位组织、承办或协办的学术会议和其他会议与会人员。

三、接待标准

(一) 用餐标准

1. 来宾按 100 元/人·天标准接待，公务接待一律严禁公款饮酒，也不得私带酒水饮用。外事接待和招商引资活动需公款接待用酒的，须事先向市纪委报告，批准后方可用酒。

2. 同一批来宾按标准接待一次。

3. 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，不得超过接待对象人数的三分之一。

(二) 住房标准

1. 省（部）级领导 1 人可以住 1 间套房，不得超过 800 元；厅（局）级领导 1 人可以住 1 单间，不得超过 450 元；其他人员可以住 1 标准间，不得超过 330 元。

2. 住宿费用原则由接待对象回派出单位按有关差旅费标

准报销，受学院邀请来校公务的接待对象除外。

四、接待报帐

1. 公务接待开支凭公函或学院邀请函报帐，无函一律不予报销。

2. 所有公务接待由党政办公室统筹管理，对能够合并的公务接待实行统筹安排。对口接待部门须事前到党政办填写接待申请单，经分管院领导、书记或院长签字批准后方可实施。

3. 公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，由相关负责同志审签。报账资料包括消费发票、消费菜单、银行卡 POS 小票、接洽公函、接待清单。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、陪同人员名单等内容。接待清单与派出单位公函或邀请函相一致，一起作为财务报销凭证。

附件 1. 怀化职业技术学院公务接待申请单

附件 2. 怀化职业技术学院公务接待清单

附件 3. 公务接待报帐流程

《怀化职业技术学院关于进一步规范公务接待工作的有关规定》

附件 1

怀化职业技术学院公务接待申请单

学院党政办：

兹有_____等同志共____人，于_____年____月____日来
我院检查考察_____工作，特此申请按规定接
待。

部门（盖章）：

年 月 日

主宾姓名		单位及职务	
随同人员	单位及职务	随同人员	单位及职务
陪同领导			
陪同人员			
对口部门负责人		经办人	
分管院领导意见			
书记或院长意见			
备注			

《怀化职业技术学院关于进一步规范公务接待工作的有关规定》

附件 2

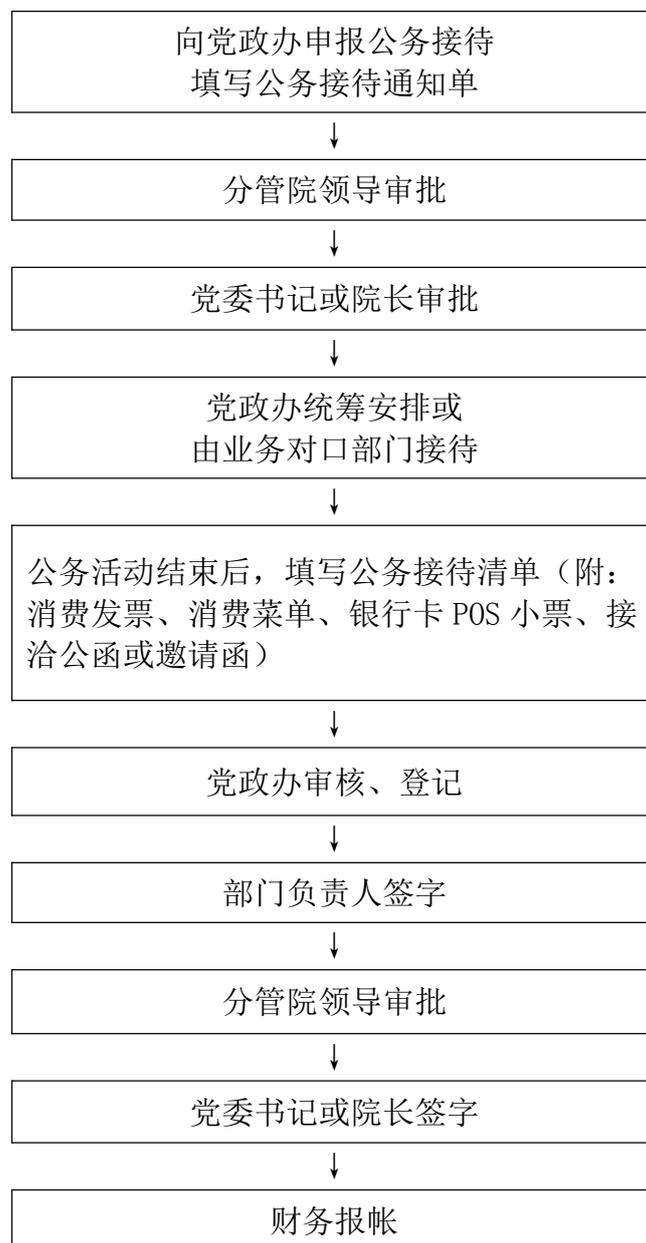
怀化职业技术学院公务接待清单

接待对象	单位名称				
	姓名	职 务		备 注	
接待总人数： 人。其中：餐饮 人；住宿： 人。					
陪餐人员	共 人				
公务活动项目				起止日期	
接待时间及场所	接待时间		接待场所	餐饮场所	
				住宿场所	
接待费用	支出总额	人民币(大写)： 万 仟 佰 拾 元(¥ 元)			
	分项支出	餐饮票	元	住宿票	元
接待部门			经办人		
部门负责人审签	分管院领导 审 签			书记或院长 审 签	

《怀化职业技术学院关于进一步规范公务接待工作的有关规定》

附件 3

公务接待报帐流程



怀化职业技术学院 工作人员出差管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院工作人员出差，节约经费开支，加强廉政建设，根据《怀化市市直机关差旅费管理办法》（怀财行〔2014〕125号）《怀化市财政局关于印发〈怀化市市直机关差旅住宿费标准明细表〉的通知》（怀财行〔2016〕89号）《怀化市财政局关于市直行政事业单位工作人员因公出差交纳工作餐伙食费的通知》（怀财行〔2018〕47号）等规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的出差，是指我院工作人员赴学院所在地以外的市、县参加公务活动。

第三条 工作人员出差，应当坚持工作需要、严格审批、节约开支、务求实效的原则。

第二章 出差审批

第四条 建立健全出差审批管理制度，按照出差审批权限办理出差审批手续，严格控制出差人数和天数。

第五条 工作人员出差，应当填写《出差申请单》（见附表），并明确出差的内容、时间、人数、出差地点等（如系参加会议或培训必须附上通知），按照审批权限办理出差审批手续。《出差申请单》一式两份，一份作为在财务部门报销差旅费的依据，一份作为考勤依据。

第六条 出差审批权限

1. 院领导出差，需经党委书记和院长批准同意，并向办公室报备；部门主要负责人出差，经分管院领导批准同意，并报请党委书记和院长批准；其他工作人员出差，三天以内或省内出差需经本部门负责同志同意，并报分管院领导批准同意；三天以上或外省出差需经本部门主要负责人同意，经分管院领导批准同意，并报请院长批准。

2. 招生、继续教育处、安江管理处、科研部门出差审批：分管院领导与部门主要负责人外出，需经党委书记和院长批准同意；部门其他同志外出，需经部门主要负责人和分管院领导批准同意。

第七条 因情况特殊无法事先书面报批的，可按出差审批权限先口头向有关领导请示同意，待出差结束后，再补签《出差申请单》。

第三章 差旅费报帐管理

第八条 本办法所指差旅费是指工作人员离开本地城区（城区范围参照《怀化市市直机关差旅费管理办法》，不含出国出境）开展公务活动所必需的费用，开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，报帐标准按照《怀化市财政局关于印发〈怀化市市直机关差旅住宿费标准明细表〉的通知》（怀财行〔2016〕89号）执行。

第九条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具和住宿。未按规定等级乘坐交通工具和住宿的，超支部分自理。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火 车 (含高铁、动车、全列软席列车)	轮船 (不包括旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
厅级	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭票报销
处级(含)以下	火车软席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	二等舱	经济舱	凭票报销

1. 出差人员乘坐飞机要从严控制。出差路途较远或出差任务紧急的，经主要领导批准后方可乘坐。

(1) 统一购买渠道和方式。公务机票应从以下渠道购买：政府采购机票管理网站、各航空公司直销机构和具备公务机票销售资质的代理机构（详见湘财购〔2015〕1号文件附件3）。预算单位购买公务机票统一实行国库集中支付。其中，国内出差公务机票原则上使用公务卡，单位因公务需要购买机票的其他人员（如国内外专家等），应采用财政直接支付方式购买；出国公务机票统一实行财政直接支付，在我省的各航空公司直销机构和具备公务机票销售资质的代理机构购买。

(2) 严格公务机票报销管理。各部门要严格公务机票报销管理，购买国内航空公司航班机票的，应以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证；购买非国内航空公司航空机票的，应以相关有效票据作为报销凭证，并附单位外事部门和财务部门出具的审批表。

2. 出差人员出差办理公务乘坐车辆时，应选择公共交通工具，原则上不允许使用私车出差。工作需延伸到县市区城区以外乡镇、村，乘坐公共交通工具不便利的，出差前经部门主要负责人→分管院领导→分管办公室院领导审批同意后，可选择以下出行方式：

(1) 在与学院签订合作协议的车辆租赁公司租用车辆。车辆租用实行“一事一批一结”，以完成单次工作任务为租用时限，不得长期租用。严禁租赁超标车（轿车排气量 1.8 升以上或价格 18 万元以上；越野车排气量 4.0 升以上或价格 60 万元以上；旅行车排气量 3.0 升以上或价格 40 万元以上；各类进口汽车）。出差租车费用在差旅费科目中列支。

(2) 使用私车。过路过桥费按实际发生额凭票报销；燃油费凭票（发票时间为出差期间的有效，并与所带车辆车牌相符）附电子地图显示出差里程，按 1.2 元/公里报销燃油补助，并不再报销市内交通费。

要严格控制租用车辆和使用私车出差，未经审核批准擅自租车和使用私车出差的，不予报销相关费用。

继续教育处、安江管理处、科研产业处的工作人员在安江校区上班期间按打卡记录每天核发 20 元的住勤费，往返每天核发 50 元出差餐补（每月不超过 4 趟）。招生、继续教育处、安江管理处、科研部门的工作人员及专业技术人员因工作需要租车或使用私车出差的，由部门主要负责人和分管院领导批准，经费从部门或本人项目经费中开支。

3. 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，费用参照《怀化市财政局关于市直行政事业单位工作人员因公出差交纳工作餐伙食费的通知》（怀财行〔2018〕47 号）执行。

第十条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等）发生的房租费用。住宿标准按照《怀化市

财政局关于印发《怀化市市直机关差旅住宿费标准明细表》的通知》（怀财行〔2016〕89号）执行。

1. 出差人员原则上不得住宿四星级及以上星级的高档宾馆，并在住宿费开支标准上限以内凭票报销，超支部分自理。

2. 出差人员原则上2人住一间房，单人出差或男、女出差人员为单数，其单个人员可选择单间或标准间住宿，其住宿费按照不超过规定限额标准凭票报销，超过部分自理。对于出差到乡（镇）、村（组）而无法取得正规住宿票据的，应向住户索取收据并注明具体地址及联系电话等。

3. 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机（车、船）票、住宿费发票、POS机小票等凭证。住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算。对于无法取得POS机小票的乡（镇）、村（组）应出具情况说明，报院长审批。

第十一条 以下情况不予报销伙食补助

1. 会议通知上明确注明统一安排食宿的；
2. 会议收取会务费但住宿自理的。

第四章 出差纪律

第十二条 部门对赴外地出差办事、参加会议、调研、参观学习、培训考察等活动要注重实效，能通过电话联系解决的事项，尽量不安排出差。

第十三条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。不得接受接待单位超标准接待，不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。

不得用公款大吃大喝，到营业性娱乐、健身场所消费。不得要求接待单位和有业务关系的单位报销机（车、船）票和转嫁应由出差人员支付的各种费用。

第十四条 不得改变公务行程借机旅游。

第十五条 同部门办理同类事项出差人数原则上不超过两人。

第五章 附 则

第十六条 在出差中违反本办法，造成不良影响的单位及有关人员，要按照党纪政纪的有关规定严肃处理。

第十七条 本办法没有涵盖的按上级有关文件执行。

第十八条 本办法由学院党政办、规财处负责解释。本办法自发布之日起执行。

附件 1. 怀化职业技术学院出差申请单

附件 2. 出差报帐流程

附件 3. 怀化市财政局关于印发《怀化市市直机关差旅住宿费标准明细表》的通知

怀化职业技术学院出差申请单

(报帐联)

出差人姓名		所在部门及职务	
出差时间		出差地点	
出差事由			经费归 口部门
处室意见		分管领导意见	
出行方式		车牌号	
院长意见		党委书记 意见	

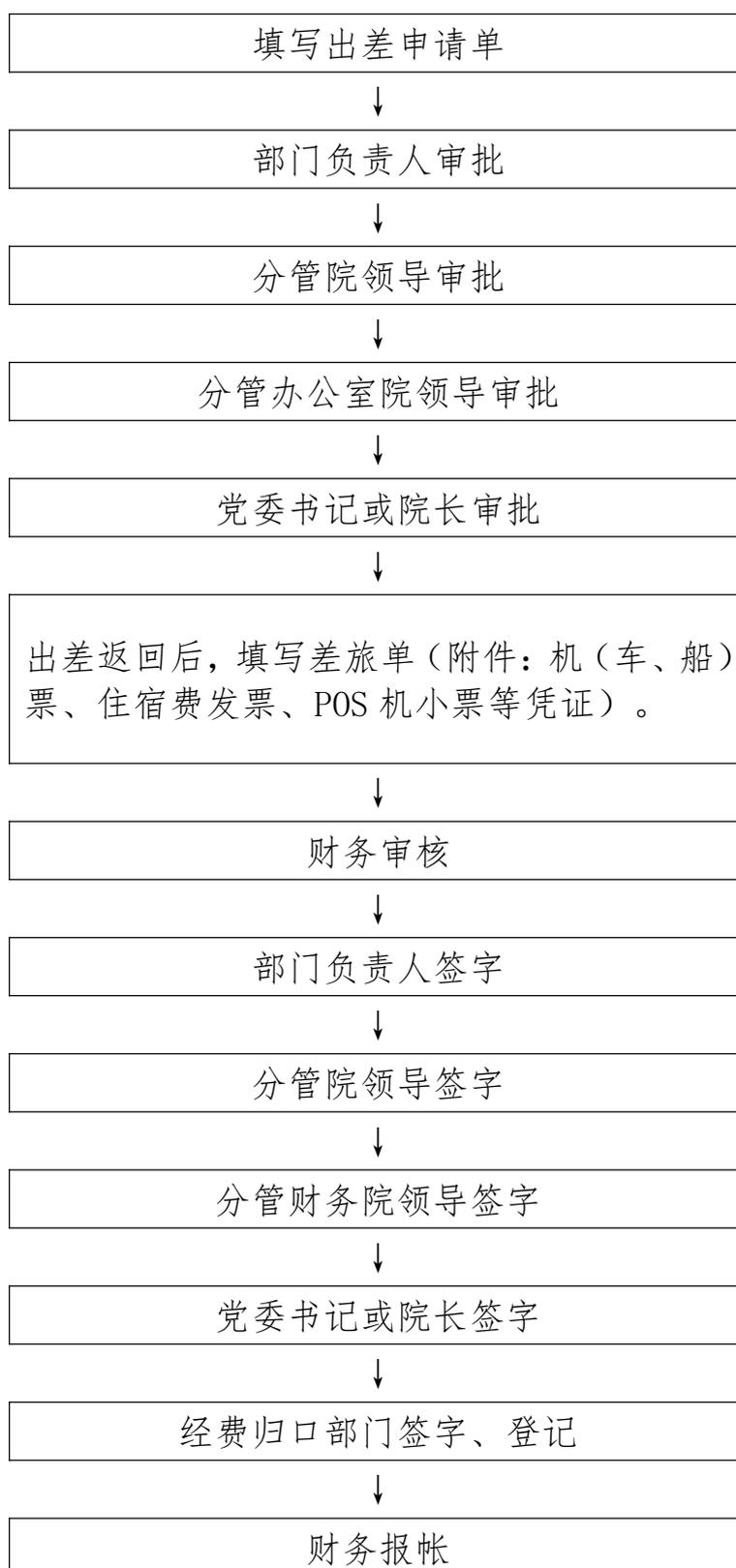
怀化职业技术学院出差申请单

(存根)

出差人姓名		所在部门及职务	
出差时间		出差地点	
出差事由			经费归 口部门
处室意见		分管领导意见	
出行方式		车牌号	
院长意见		党委书记 意见	

《怀化职业技术学院工作人员出差管理办法》附件 2

出差报帐流程



怀化职业技术学院办公室

2018年9月3日

(共印发 55 份)