

池州学院文件

院字〔2014〕6号

关于印发《池州学院公务接待管理规定》 《池州学院公务用车管理规定》的通知

各部门、各单位：

经校党委会议研究决定，将已修改完善的《池州学院公务接待管理规定》、《池州学院公务用车管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

- 附：1. 池州学院公务接待管理规定
2. 池州学院公务用车管理规定

池州学院

2014年1月14日

附件 1

池州学院公务接待管理规定

为了进一步做好我校公务接待工作，促进学校公务接待管理工作的规范化、制度化，根据财政部《行政事业单位业务执行费列支管理规定》以及省委、省政府、省委教育工委和省教育厅关于改进工作作风、密切联系群众的各项规定，结合我校实际，特制定本规定。

一、公务接待工作的原则和要求

1. 严格执行上级关于公务接待的有关规定；
2. 有利工作，有利发展；
3. 热情周到，务实节俭，杜绝浪费；
4. 对口对等，统一安排，分工负责。

二、公务接待的对象

- （一）来我校视察、检查指导工作的领导；
- （二）兄弟院校因工作关系来访的人员（包括国（境）外合作办学院校来访人员）；
- （三）重要校友和知名人士；
- （四）应邀来我校讲学或参加会议的专家、学者；
- （五）应邀来我校联系、商谈工作的重要客人。

三、接待分工

上级领导、兄弟院校领导等重要客人，由校领导对口出面接待或陪同；其他方面的客人由各有关部门对口接待或陪同，学校办公室负责协调。

四、接待标准

（一）用餐标准：分自助餐、工作餐、宴请餐三种。

1. 自助餐：外单位一般人员来校联系洽谈工作，需要安排的一般接待用餐。每餐标准应低于 45 元/人（含陪餐人员，下同）。

2. 工作餐：学校接待有关部门领导和兄弟院校（单位）来访或联系洽谈工作的领导，应邀来讲学的专家、学者以及应邀来校的一般客人所安排的用餐。校内员工因工作需要而必须安排的公费用餐。每餐标准应低于 45 元/人，每天应低于 90 元/人。

3. 宴请餐：原则上不安排宴请。确因工作需要，如上级主管部门领导来校指导工作；上级领导机关派员来校传达意见和要求，承办重要工作；国（境）外合作院校来访以及其他重要客人来访，安排宴请餐。其标准应低于 100 元/人，接待酒水应当选用本地产品。

（二）住宿标准：接待对象确需学校安排开支住宿费的，原则上按现行差旅费的住宿标准开支。

（三）其他特殊接待活动标准由学校领导视情况而定。

（四）超出本规定接待标准的由院长审批。

五、接待用车安排

学校邀请的重要客人或学校领导交办接待的人员，由办公室负责安排接待用车；其他方面的客人需要接待用车的，应事先向办公室提

出书面申请，由办公室尽可能给予安排；确实无法安排的，由对口接待单位自行解决。

六、陪餐规定

严格控制陪餐人数，自助餐、工作餐由对口部门安排，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；宴请餐安排陪餐人数一般不超过来宾人数。确属需要，经校领导同意，可适当放宽。需要校领导陪餐的，由办公室请示校领导后统一安排。

七、审批程序及接待费用规定

（一）公务活动的接待实行事前报批制度。各部门、各单位在公务接待前，应先填写《池州学院公务接待安排审批表》（附后），由负责接待部门领导签署意见后，再由负责接待部门的校分管领导签批。数额超过其权限的，由院长签批；未经校领导批准的，学校不负担其接待费用。

（二）接待费实行统筹包干制度。学校安排的接待，审批权限在校级领导。部门、单位有接待活动的，必须事先报校分管领导同意，接待费用经校分管领导签批后，由学校开支。

（三）各种学会、协会及学术性团体会议的接待费用，应从其会务费中开支，确需学校支付部分费用的，应报请校领导批准。

（四）需分管校领导接待的，由相关部门、单位负责人请示分管校领导审批，办公室负责统一安排。部门、单位确需自行安排公务接

待的，可从本部门、单位开展教学、管理及其辅助活动等所取得的分成收入中开支。

(五) 在池州市区的公务接待的住宿、用餐原则上须安排在学校协议单位，由办公室统一办理结账手续。财务处结账时，必须以公务接待安排审批表为依据，经办公室或对口接待部门、单位确认，并经校主管领导审批后转账支付，原则上不办理部门、单位或个人零散餐票报销手续，特殊情况除外。

八、本规定自下发之日起执行。若与上级新的规定相悖，按上级的规定执行，《池州学院公务接待暂行规定》(院字〔2009〕124号)同时废止。

池州学院公务接待安排审批表

接待单位名称		接待时间		负责接待部门	
参加接待人员					
接待事由					
接待安排 (接待活动内容、来宾姓名、经费预算、地点等)				其他开支事由数额	
用餐 (用餐标准、陪餐人数等)				负责接待部门领导意见	
负责接待部门的学院分管领导审签					
领导批示					

说明：此表作为财务审核结账的凭据，如无此表财务处不予结账，所产生的接待费用由接待人员自负。

附件 2

池州学院公务用车管理规定

为进一步规范公务车辆管理工作，提供安全、优质的服务，特制定本规定。

一、公务用车管理原则

坚持保证重点、兼顾其他、合理调度、规范有序、确保安全、勤俭节约的原则。

二、公务用车范围

确保校领导公务使用，兼顾部门紧急公务用车和特殊情况用车。

三、用车申报程序

1. 校级领导公务和学校重要接待活动由办公室安排，其他用车应提前一天预约，由办公室根据车辆使用情况协调安排。

2. 用车单位和个人填写用车申请单，经分管校领导同意后，交办公室车辆专管人员登记、预约，分管主任提出拟派意见，主任签署派车单。原则上按申请顺序予以安排。

3. 特殊情况下，校级领导可以先用车。但司机接到出车任务时应电话告知办公室负责人，长途出车回来后，应向办公室销假。

四、公务车辆管理

1. 办公室按照校级领导和其他公务用车的先后缓急统一调度车辆。司机完成出车任务后，要填写好行车记录，由用车单位核实签字，

并及时告知车辆已返回，以便车辆调度。

2. 车辆由办公室行政科统一管理。车辆小型维修、更新配件、加油、年审和办理保险、行车事故的处理等由行政科统一安排。

3. 实行维修申报和定点维修制度。维修首先由驾驶员填写维修申报单，由办公室车辆专管人员签署意见，报主任审批同意后方可送修。车辆大修需按规定报校领导审批。出差外地车辆因故障急需更换零件，出差人必须负责联系和监修，并在修理费票据上签字。

4. 定点加油。车辆油料的购买和管理，由办公室负责。车辆加油必须凭办公室统一购买的加油卡、票加油，加油的数量应与行驶的里程吻合，车辆在外加油，随车领导或随行人员须在加油发票上签字。

五、公务车辆费用管理

1. 校领导公务用车费用从办公室车辆维持费中列支；部门用车费用自理，每半年结算一次，由办公室提供清单，由财务处从各部门切块经费中统一划拨。

2. 车辆在运输途中发生的费用（如高速公路通告费、过渡费、轮渡费、停车费、司机住宿费超过学校规定标准的费用等）由用车部门承担。

3. 实行单车核算。办公室车辆专管人员每月统计行驶里程，并对车辆发生的燃油费、通行费、养路费、保险费、维修费、差旅费等费用进行统计，在一定范围内公布。

六、驾驶员管理

1. 驾驶员应及时参加公安、交通部门组织的安全学习，不断提高

安全意识；不酒后驾车，不开疲劳车，不开赌气车；不随意让他人开车，更不能将车辆交给无证人员驾驶。

2. 对于服从安排，遵守交通规则、安全行车、文明服务、单车运行成本较低、节约开支成效显著的驾驶员，年底给予其一定数额的奖励。

3. 对于不服从安排与管理的驾驶员，年底扣除其保险奖励。

4. 发生交通事故的，如我方负主要责任，驾驶员赔付保险赔偿的余额的 30%；我方负次要责任的，驾驶员赔付保险赔偿的余额的 10%；私自出车造成的损失由驾驶员承担。

5. 因违章停车、停靠等原因导致罚款的费用，由驾驶员个人承担。

6. 因无故迟到误事，造成用车人误车、船和飞机，用车人一切损失由出车司机负责赔偿。

7. 私自出车扣发当月校内津贴。

七、本规定由办公室负责解释。

八、本规定自发文之日起执行。《池州学院公务用车管理暂行规定》（院字〔2009〕124号）同时废止。