

公务接待管理制度

一、医院公务接待，是指接待出席会议、组织培训、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等本单位以外人员的公务活动。

二、严格控制公务接待费用，各部门严格遵守公务接待审批管理，从严控制公务接待范围和标准，严禁超标准接待、高消费活动。接待费必须按照预算安排数执行，不得突破医院当年部门预算数。

三、接待原则

（一）统筹管理的原则：医院公务接待实行统一管理，院部办公室为医院公务接待的管理部门，负责指导和管理接待工作。

（二）对口接待的原则：上级机关领导、外单位与本院各科室联系工作需要接待的，原则上对等、对口接待。

（三）事前审批的原则：所有接待事项，必须事先按规定的审批程序报批，未经批准的接待费用不得报销。

（四）有函接待原则：公务接待必须取得派出单位发出的公函，注明公务活动内容、时间、行程、人数和人员身份；组织培训、会议的，必须提交会议、培训批准资料，以及签到表；对无公函、无批准的会议及培训等公务活动以及来访人员不予接待。

（五）勤俭节约的原则：接待工作既要热情周到，礼貌待客，又要厉行节约，严格控制经费开支，杜绝奢侈浪费。

（六）定点接待的原则：

1. 接待就餐原则上在医院食堂，确需安排在其他饭店就餐的，须经主要领导同意。

2. 经批准需要安排住宿的，优先安排在协议酒店。

（七）同城不安排接待原则：市内（不含县（区））上级部门检

查、兄弟单位来访交流学习，原则上不安排住宿和用餐。

四、接待流程

（一）公务接待按照“先审批、后接待”、“对口对等接待”的原则，各科室因工作需要安排接待的，经分管领导审核同意后及时报院部办公室，由院部办公室统一安排，对口接待。凡大型活动、会议及接待规格较高、时间较长、内容较多、涉及科室较多的公务接待由院部办公室制订接待计划，报院主要领导同意后实施。处理突发事件或紧急接待任务，可电话请示主要领导，经同意后由院部办公室先行安排，事后补办手续。

（二）公务接待由经办人员填写《公务接待呈批单》（见附件1），写清来宾单位、姓名、职务、人数、公务内容及陪同人员，经科室及分管领导签署意见后，报院部办公室，由院部办公室根据规定，核定是否接待及接待标准，统一安排。

五、接待要求

（一）礼仪：严格执行中央、自治区、市级各项规定，简化形式。严格控制陪同人数，不张贴横幅、不摆放鲜花，不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，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

（二）就餐：安排在中午的工作用餐为便餐，不安排酒水。

（三）严格控制公务接待陪同人数，不得超范围、超标准接待。参与接待活动的相关人员必须自觉遵守廉政建设有关规定，接待对象在10人以内的，陪餐人数原则上不得超过3人；超过10人的，陪餐人数原则上不得超过接待对象人数的三分之一。

六、接待标准

（一）在医院内部食堂安排工作餐的，单位内部食堂工作餐标准为：上级领导（处级及处级以上干部）及其随员每人不高于90元；

其他业务单位干部及其随员每人不高于 70 元。

（二）医院需到酒店进行公务接待的，工作餐标准（不含酒水）为：上级领导（处级及处级以上干部）及其随员每人不高于 130 元；其他业务单位干部及其随员每人不高于 120 元。

（三）工作餐不得提供香烟和高档酒水，中餐一律不准饮酒，确因工作需要，晚餐用酒必须经医院主要领导同意，并以当地酒水为主，标准不超过工作餐标准总额的三分之一。

（四）外请设备维修、安装人员，医院特殊情况加班人员，一般情况下执行午餐、晚餐每人次 20 元以内的标准，科室报院部办公室同意后，由经办人员填写《加班就餐呈批单》（附件 2），统一安排在食堂就餐。

（五）医院组织的会议、学习交流，以及承办的各种培训班，需由医院安排本单位以外人员就餐的，全天工作餐标准为每人每天不超过 100 元（参照市财行〔2014〕39 号《关于印发桂林市本级会议费管理办法的通知》、市财行〔2014〕40 号《关于印发桂林市本级培训费管理办法的通知》）。

七、预算与报销要求

（一）公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。禁止超标准接待，杜绝大吃大喝歪风和奢侈浪费行为；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；禁止利用各种学习、培训、考察之机相互宴请，禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收收入中坐支接待费用；禁止挪用资金对医院内部食堂进行补贴，严禁将其他费用在医院内部食堂开支；禁止借公务接待名义列支其他支出。

（二）公务接待费用的资金结算，应当严格执行财务相关制度和

规定，严格控制现金支付方式。

（三）公务活动结束后，接待部门或科室须在 10 个工作日内向财务部门提交报销凭证。接待费报销凭证应当包括财务票据、公函（邀请函）、《医院公务接待呈批单》；加班用餐费报销，食堂应须同时提供《加班就餐呈批单》；会务用餐费报销，须同时提交《医院会务用餐呈批单》。凭证不全、超出接待内容以外的费用或不符合有关规定的，财务部门不得报销。

八、医院因公务活动需要接待外宾的，按照财政局文件《关于印发桂林市本级外宾接待经费管理办法的通知》（市财行〔2014〕41 号文）执行。

九、加强监督检查

（一）院办每季度汇总一次医院公务接待情况（含接待事项、人数、人员身份、接待场所、经费开支等），报医院纪检监察、审计部门备案，并以适当方式进行公开。

（二）审计、纪检监察定期对医院公务接待情况进行督查。对广大职工举报的违规违纪问题，要及时核查处理。

（三）公务接待坚持谁接待、谁负责的原则，实行责任追究制，对公务接待中出现违规违纪行为的，严肃追究接待部门或科室相关负责人、直接责任人的责任。

附件 1:

医院公务接待呈批单

公务活动 内容		时间	月 日	
接待对象	单位 名称			
	姓 名	职 务	姓 名	职 务
陪同人员				
接待场所		预计费用		
分管领导 审批		申请人		
院部办公室 核定				

附件 2:

医院加班就餐呈批单

加班事由		时间	月 日	
加班人员	科室			
	姓名	职务	姓名 职务	
加班部门		预计费用		
分管领导 审批		申请人		
院部办公室 核定				

附件 3:

医院会务用餐呈批单

会务名称		时间	月 日
订餐人/份		预计费用 (元)	
申请科室及 负责人		分管领导 审批	
院部办公室 核定			