湖北隆中实验室国内公务接待管理办法

第一章 总则

**第一条** 为了规范湖北隆中实验室公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》等文件精神，结合湖北隆中实验室（以下简称“隆中实验室”）实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于隆中实验室各类国内公务接待活动。活动内容严格限制在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动范围内。

**第三条** 隆中实验室的国内公务接待应坚持有利于隆中实验室事业发展、务实节俭、简化礼仪、高效透明的原则。在接待工作中，不得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，不得举办专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第二章 接待原则

**第四条** 国内公务接待应严格遵循以下原则：

（一）不属于接待范围内的活动，一律不予公务接待。

（二）无公函的公务活动和来访人员，一律不予公务接待。

（三）未经审批的庆典、论坛、展会、赛会等大型活动，或未纳入活动方案的人员，一律不予公务接待。

（四）接待襄阳市单位的公务活动，除确有需要外，不安排住宿，一般不安排用餐。

**第五条** 根据规定的接待范围，严格规范接待审批，严格控制公务接待。公务接待审批由武汉理工大学襄阳示范区常务副主任审批。

**第六条** 隆中实验室举行活动，需邀请其他单位或个人参加的，应向受邀方发送正式邀请函。

**第七条** 国内公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传，严格控制陪同人数。

**第八条** 接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定，原则上安排在隆中实验室内部接待场所。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。不得承担接待对象住宿费，受邀参加会议人员的住宿费按会议费管理规定执行。接待本市来访人员，原则上不安排住宿。

**第九条** 严格执行公务接待用餐标准和要求：

（一）公务接待用餐标准：早餐每人不超过50元，中餐或晚餐每人不超过90元。会议用餐每人每天不超过130元，科研经费开支的接待费遵照科研经费管理办法执行，外事接待按相关规定执行。用餐应以家常菜为主，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，不得安排在私人会所、高消费餐饮场所用餐。

（二）公务接待应严格控制陪餐人数。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。

**第十条** 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，园区内出行活动尽量步行。

第三章 经费管理

**第十一条** 国内公务接待实行清单管理制度，公务活动结束后，综合管理科应如实填写《湖北隆中实验室国内公务接待事前审批单》《湖北隆中实验室国内公务接待清单》，并由武汉理工大学襄阳示范区常务副主任或襄阳示范区党委书记审签。

**第十二条** 加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额，公务接待费用应全部纳入预算管理，单独列示。

（一）禁止在接待费中列支应由接待对象自行承担的差旅、会议、培训、场地租用、医疗等费用。

（二）禁止以举办会议、培训为名，列支、转移、隐匿接待费开支。

（三）禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，以及在非税收入中坐支接待费用。

（四）禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十三条** 接待费资金支付原则上采用银行转账或公务卡方式结算。

**第十四条** 接待费报销采取一事一报，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或接待单位邀请函、接待清单。派出单位公函应包括：公务活动内容、行程和人员名单。公务活动结束后，接待单位应按规定如实报销。

第四章 监督检查

**第十五条** 公务接待情况应当按年度在一定范围内予以公开。公开内容包括公务接待制度、标准、经费支出、接待场所、接待项目等。

**第十六条** 公务接待坚持“谁接待、谁负责”，实行责任追究制。对国内公务接待违规违纪行为，严肃追究相关人员责任。

第五章 附则

**第十七条** 本办法自公布之日起施行。

**第十八条** 本办法由隆中实验室负责解释。