

吉林工程职业学院文件

吉工程职院〔2025〕39号

签发人：宋辉

关于印发《吉林工程职业学院公务接待管理办法》 《吉林工程职业学院公务用车管理办法》 的通知

各单位、部门：

《吉林工程职业学院公务接待管理办法》《吉林工程职业学院公务用车管理办法》经学校研究通过，现印发给你们，望认真贯彻执行。

特此通知。

吉林工程职业学院

2025年6月20日

吉林工程职业学院党政办公室 2025年6月20日印发

吉林工程职业学院公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻中央八项规定及其实施细则精神，落实中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，进一步规范学校公务接待工作，加强公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，促进党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》《吉林省党政机关公务接待管理办法》，参照《四平市市本级党政机关国内公务接待实施细则》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内所有部门的公务接待行为。本办法所称公务接待，是指上级部门及领导、校外有关单位及人员到学校出席会议、检查指导、考察调研、执行任务、学习交流、合作洽谈等公务活动。

第三条 学校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。

第二章 接待审批与管理

第四条 学校公务接待严格执行公函制度，对无公函的公务活动一律不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。接待部门应当严格遵循“先审批、后接待”的程序。安排公务接待活动前，应当填写《公务接待用餐审批单》《公务接待住宿审批单》，连同派出单位公函，报请党政办公室负责人、分管领导和院长审批。

第五条 《公务接待用餐审批单》审批后，由党政办公室依单派餐。就餐时持公务接待用餐审批单进行用餐，否则食堂有权拒绝用餐。因事务紧急等特殊情况下事前没有履行书面手续的，应进行口头汇报，取得校领导及相关部门同意，并于事后五个工作日内补齐审批手续。没有履行以上审批手续的，由接待部门负责人承担招待费用。《公务接待住宿审批单》审批后，党政办公室协助联系宾馆。

第三章 接待安排与标准

第六条 国内公务接待不得在机场、车站、高速路收费站和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排学生迎送，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第七条 接待部门不得超标准接待，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，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品、高档办公用品和土特产品等。

第八条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，接待用车由党政办公室统一协调安排，车辆使用严格按照《吉林工程职业学院公务车辆管理规定》执行。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，应当安排在定点宾馆，执行协议价格。住宿用房以标准间为主，接待单位不得超标准安排住宿房间，不得额外配发洗漱用品。

除必要工作人员外，当地陪同人员不安排住宿。

第十条 市内客人原则上不安排就餐，外地客人根据需要，可安排工作餐，并按下列要求用餐。

（一）客人派出单位要有公函，并注明来客人数、级别、姓名，否则不安排就餐（特殊情况除外）。

（二）就餐地点在学院食堂（放假期间参照此标准执行）。

（三）工作餐应当以地方特色菜、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，不上酒。

（四）公务接待实行工作餐制，可安排1次工作餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在5人以内的，陪餐人数不得超过2人；6至10人的，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。

（五）严格控制用餐标准。国内公务接待每人每餐控制在110元以内，职工工作餐早餐、午餐、晚餐控制在6元/人、26元/人、17元/人以内。

第四章 经费管理

第十一条 学校严格加强对公务接待经费的预算管理，按要求合理限定接待费预算总额，在年度接待费预算总额内开支，发生的公务接待费列入“公务接待费”科目，单独列示。

第十二条 接待费报销凭证应当包括财务票据（发票及菜单流水、刷公务卡小票）、派出单位公函（或本单位邀请函）和接待审批单。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，采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第五章 监督检查

第十三条 学校各项接待支出应当接受上级有关部门和学校纪检监察机构、审计处、计划财务处的监督和检查。对违反本办法的单位和有关责任人进行严肃处理。

第十四条 党政办公室会同学校计划财务处每年按规定向上级部门报备并公示学校公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受师生监督。

第六章 附则

第十五条 异地公务接待参照本规定执行。

第十六条 本办法具体解释工作由党政办公室负责承担。

第十七条 本办法自下发之日起实施，本办法施行后，吉工程职院〔2015〕38号《吉林工程职业学院公务接待管理规定》同时废止。

附件 1

吉林工程职业学院公务接待用餐审批单

年 月 日

接待部门		经办人		
就餐时间				
来客情况	来客单位			
	主要客人情况	姓名		职务
		姓名		职务
	来客人数			
招待事由				
用餐总人数		接待标准		
接待部门负责人签字		院长办公室 负责人签字		
分管领导 审批意见		院长 审批意见		

附件 2

吉林工程职业学院公务接待住宿审批单

年 月 日

接待部门		经办人	
住宿时间、地点			
来客情况	来客单位		
	主要客人情况	姓名	职务
		姓名	职务
	来客人数	住宿标准	
接待事由			
接待部门负责人签字		院长办公室 负责人签字	
分管领导 审批意见		院长 审批意见	

吉林工程职业学院公务用车管理办法

为深入贯彻中央八项规定及其实施细则精神，进一步规范学校公务用车管理，有效保障公务活动，提高车辆使用效率，根据吉林省委、省政府及省教育厅相关文件精神，按照统一管理、保障需要、节能环保等原则，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 公务用车使用范围

(一) 机要通信用车：红旗轿车，车牌号吉 AD69360，主要用于取送机要、文电、统一考试试卷等具有保密性质的事项。

(二) 应急用车：红旗轿车，车牌号为吉 D652442，主要用于两个校区突发、紧急事件。

(三) 业务用车：丰田 RAV4，车牌号为吉 CT6006，主要用于招生就业宣传事项；以及到包保帮扶脱贫村、边境村工作用车。

第二条 公务用车标准

按照中央和吉林省公务用车配备管理标准执行。

第三条 公务车辆管理

(一) 党政办公室负责公务车辆的购置、验收、租赁和报废等工作。要遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则，严格按照中央和吉林省公务用车配备标准，实行政府集中采购（租赁）。

(二) 学校公务车辆由党政办公室统一调配与管理，学校公务车辆主要承担公务活动用车、重要文件材料传递、重大活动保障等，禁止公车私用。

(三) 公务车辆加油由党政办公室统一调配。由于特殊原因不能使用加油卡时，驾驶员要请示党政办公室主任，经同意后方可使用其他方式付款（原则上采用公务卡刷卡方式支付款项）。

(四) 为保证车辆处于良好使用状态，驾驶员应按有关技术要求定期对车辆进行检查、保养，发现问题及时维修，杜绝安全隐患。

(五) 驾驶员必须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》，严禁违章驾驶。发生交通事故的维修按有关保险规定办理。

第四条 公务用车审批

(一) 实行“事前审批、统一调度、严格管理”原则，公务车辆一律由办公室统一调度和管理。任何部门和个人不得直接指定驾驶员和车辆出车。驾驶员未接到办公室“派车单”，一律不得出车，否则按公车私用处理。

(二) 严格控制用车范围和审批程序。所有外出车辆必须由办公室根据工作需要指派，派车目的地原则上为省内，乘车人原则上为副处级以上干部。

(三) 所有公务用车须提前一天到办公室填写“公务用车派车单”（除紧急情况外），由用车单位负责人、主管领导签

字，经院长审核同意后方可派车。未按规定提前申请的一律不予派车。

（四）法定假日和双休日期间，车辆要入库封存，司机要将钥匙和行车证、油卡等交到办公室，由专人保管，并做好登记。遇有特殊情况，需经主管领导批准，由办公室专门安排。

第五条 公务车辆维护、维修

（一）党政办公室负责按照财务、资产管理有关规定，对全校公务车辆进行维护与保养。车辆出现故障需进行维修时，驾驶员要详细说明车辆故障情况，并填写《吉林工程职业学院公务车维修审批单》（见附件2），到具有政采云平台入围供应商资质的修理厂修理。

（二）党政办公室按照政府采购法律法规和国家有关规定办理全校公务车辆的年检、车船使用税缴纳的缴纳，交强险、商业险的投保等手续。

（三）车辆日常维护管理。公务车辆的日常维护工作由驾驶员负责。驾驶员要遵守交通法规，熟悉车辆机械常识，及时发现和排除故障，确保车容整洁和行车安全；要妥善保管车辆从购置到报废全过程的技术材料及车辆行驶、驾驶有关的证照，按规定要求办理车辆年检等事宜；要切实做好用车纪录。

第六条 社会用车租赁

确因工作需要租赁社会用车的，使用部门填报《吉林工程职业学院公务用车审批单》（社会化租赁车辆），工作一次性用车费用预算超过5000元的，还需按资产处采购要求填报立项

申请表。审批通过后，后勤管理处严格按照财务、资产政府采购有关规定，进行社会用车租赁并报销。租赁社会用车需合理安排车型，不得超标准租赁高档豪华汽车。

第七条 责任与处罚

(一) 车辆如发生交通事故，有关人员要迅速向保险公司和办公室报告，按有关程序做好事故处理及善后工作。

(二) 属私自出车的，由相关责任人承担保险赔付余额和相应的经济损失。

(三) 造成较大经济损失或重大影响的，司机应把具体情况以书面材料报到党政办公室，再由党政办公室向院领导汇报，经过院领导研究后做出处理意见。

(四) 实行责任追究制度。驾驶员未接到办公室《公务用车派车单》私自出车的，一经发现扣除驾驶员当月岗位津贴。

第八条 附则

本规定自下发之日起执行，并将适时根据吉林省公务用车的政策进行修正，吉工程职院〔2015〕37号《吉林工程职业学院公务用车管理规定》同时废止。

附件 1：《吉林工程职业学院公务用车派车单》

附件 2：《吉林工程职业学院公务车维修审批单》

附件 3：《吉林工程职业学院公务用车审批单》（适用于出租车、社会化租赁车辆）

附件 1

吉林工程职业学院公务用车派车单

申 请 人		乘 车 人	
申 请 日 期	年 月 日	出车目的地	
事 由			
用 车 日 期	月 日 至 月 日		
主 要 路 线			
部门负责人 核 查		党政办主任 核 查	
主管领导审核		校长审批	
加油费用(元)			
出车时公里数		使用后公里数	
司 机 签 字		车 牌 号	
实际情况说明			

- 注：1. 此单由乘车人乘车时交给司机签字后再交回办公室存档。
 2. 主要路线以上各项由申请人填写。
 3. 加油费用（元）及公里数由司机填写，公里数以车辆里程表显示数为准。
 4. 实际情况说明由院办填写，说明实际乘车人与申请时乘车人发生变化的原因及其他特殊情况。
 5. 此单作为乘车人报销和公车使用情况统计依据，请乘车人和司机认真填写，否则后果自负。

附件 2

吉林工程职业学院公务车维修审批单

驾驶员姓名	
车牌号码	
维修项目	
申请时间	年 月 日
预估价格	
党政办公室负责人审批	年 月 日
分管财务校领导审批	年 月 日
校长审批	年 月 日

附件 3

吉林工程职业学院公务用车审批单

(适用于出租车、社会化租赁车辆)

申请部门、 单位名称		出行人姓名		
合乘人姓名				
公务事由				
时 间				
出行方式	<input type="checkbox"/> 出租车 <input type="checkbox"/> 社会化租赁车辆			
出行范围	出发地	目的地	途经地	是否往返
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
交通费 预计金额	人民币小写金额: 元 人民币大写金额:			
部门、单位 负责人签字				
分管校领导 签 字				
后勤管理处 负责人签字				