

西北大学文件

西大发〔2018〕17号

关于印发《西北大学 国内公务接待管理实施细则》的通知

各单位:

《西北大学国内公务接待管理实施细则》已经校长办公会
2018年7月16日会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2018年9月7日

西北大学国内公务接待管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校国内公务接待工作，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》《教育部国内公务接待管理实施办法》《陕西省党政机关国内公务接待管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校各单位的国内公务接待活动。本细则所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动。

第三条 公务接待坚持热情得体、务实节俭、严格标准、高效透明、突出学校文化品味、尊重少数民族风俗习惯的原则。接待人员要自觉遵守接待纪律，严格执行中央“八项规定”以及学校财务管理的有关规定，做到统筹协调、分工协作、配合到位，使接待工作规范化、标准化。

第四条 公务接待坚持对等接待、对口联系、归口管理的原则。以学校名义的接待一般由党委办公室、校长办公室负责总体协调安排。各单位的接待工作由对口单位负责，实行分级管理。

第二章 公务接待的范围

第五条 上级领导来学校视察、检查工作，高校校领导带队

来访或学校邀请的宾客，由校领导出面接待，具体事宜由党委办公室、校长办公室负责安排；有关单位在我校组织召开的各种会议所邀请的上级领导，由会议承办单位负责接待，党委办公室、校长办公室酌情给予指导和协助。

第六条 校外单位与学校相关单位联系工作的，接待工作由对应单位自行负责，原则上不邀请校领导参加。

第七条 严格控制国内公务接待范围。不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。接待安排的活动场所，活动项目和活动方式，应当有利于公务活动的开展，考察调研活动应当深入实际，不得走过场，搞形式主义。

第三章 公务接待的程序

第八条 公务接待实行公函制度，无公务函的公务活动和来访人员一律不予接待。公务函是指派出单位出具的公函、接待单位邀请函、会议通知以及电话记录、电子邮件等能证明参加公务活动的材料。

第九条 公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的制度。以学校名义的公务接待原则上由校党委书记或校长预先审批。党政各部门、群团组织及直属单位的公务接待按业务性质报分管校领导预先审批。教学科研及其他单位的公务接待由单位主要负责人预先审批，并填写《公务接待审批单》（详见附件1）。

第十条 以学校名义接待的宾客，由党委办公室、校长办公

室拟定接待工作方案，包括日程安排、领导会见、参与部门、食宿安排、陪同人员及数量等内容。

第四章 公务接待的标准

第十一条 用餐标准

每批接待对象可以安排一次公务用餐。用餐原则上安排自助餐或工作简餐。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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

公务接待用餐，应当为大众家常菜、突出地方特色。严格控制菜品种类、数量和份量，不得提供高档奢侈菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供高档酒水（红酒不超过150元/瓶，白酒不超过300元/瓶，并严格控制用量），不得在私人会所、高消费餐饮场所接待。午餐一律不得用酒。公务用餐具体标准如下：

（一）接待省部级以上领导、院士，人均费用不超过200元（含酒水）。

（二）接待厅局级领导、教授，人均费用不超过150元（含酒水）。

（三）接待其他来宾，人均费用不超过120元（含酒水）。

（四）工作人员用餐，一律安排自助餐或份餐，标准不超过50元，并严格控制人数。

第十二条 住宿标准

学校原则上不承担来校宾客住宿费。以学校名义特邀并需要

学校负担住宿费的宾客，原则上安排在校内或与学校执行协议价格的宾馆、饭店。

住宿用房以标准间为主，接待省部级以上领导及院士可以安排套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放水果和花篮。

第十三条 用车标准

公务接待中确需安排交通工具的，应当集中安排乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。以学校名义接待的宾客，由党委办公室、校长办公室负责安排用车，其他宾客的接待用车由接待单位自行安排。

第十四条 其他

（一）公务接待严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序，一律不在机场、车站组织迎送活动，不悬挂标语横幅，不搞夸张性宣传。

（二）公务接待要根据来函内容科学安排和严格控制接待时间、内容、路线等事宜，参加人员应与来访内容密切相关，不安排接待对象到校外参观游览。

（三）公务接待不得超标准接待，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，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、纪念品和土特产品等。

（四）公务接待中严禁吸烟，不得提供烟草制品，参加人员

不得吸烟、敬烟、劝烟。严禁使用或变相使用公款支付烟草消费开支。

第五章 经费管理

第十五条 学校要加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用须全部纳入预算管理，单独列示。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，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十六条 公务接待费要据实一次一结账，列出消费明细，无消费明细一律不得报销。接待费报销凭证应当包括财务票据、公务接待函、公务接待审批单和公务接待清单（详见附件2）。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。接待费用支付应当严格按照学校财务报销制度的有关规定执行。

第十七条 公务活动结束后，接待单位须如实填写接待清单，及时报销。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、费用等内容。

第十八条 公务接待费用应根据对口原则由对口接待单位负责。学校负责的公务接待活动由相关校领导批准后，在学校接待费中开支。

第十九条 因教学、科研、校友联络、事业发展等工作的特

殊需要，或因接待对象风俗习惯等特殊原因产生的个别公务接待有特殊情况的，经各单位负责人审核，并报分管校领导审批后，可以安排接待并按规定程序报销。

第六章 监督

第二十条 财务处负责对全校各单位的公务接待经费开支和使用情况进行审核把关，审计处负责对公务接待经费使用及接待标准的审计监督，监察处负责对公务接待的监督检查，纪委负责对群众举报的公务接待违规违纪问题及时查处并公布。

第二十一条 公务接待坚持谁接待、谁负责的原则，实行责任追究制，对国内公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任。

第二十二条 学校应当按照校务公开有关规定，以适当形式按年度公开公务接待情况，校内各单位也应当在单位内部以适当形式按年度公开单位公务接待情况，接受群众监督。

第七章 附则

第二十三条 因加班、值班等情况发生的工作餐，不纳入公务接待管理，参照《西北大学公务接待审批单》制作本单位加班、值班工作餐审批单，按照人均费用不超过 50 元的工作简餐标准，写明事由和人员清单，经单位负责人签批后按程序从相关经费中报销。

第二十四条 学校所属具有独立法人资格的单位，参照本细则执行。

第二十五条 本细则自 2018 年 9 月 6 日至 2023 年 9 月 5 日施行，由党委办公室、校长办公室负责解释。

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2018 年 9 月 7 日印发
