

四川文理学院文件

川文理〔2016〕132号

四川文理学院 关于印发《国内公务接待管理办法》的通知

各部门、二级学院：

为规范公务接待管理，厉行勤俭节约，经校长办公会研究同意，现将《国内公务接待管理办法》印发给你们，请遵照执行。



国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》，中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》及《四川省党政机关国内公务接待管理办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国内公务（以下称公务），是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 公务接待应当执行中央和省委、省政府有关规定，坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、注重实效和对口接待的原则。

第四条 公务接待归口办公室统筹管理。校本级由办公室统筹管理、部门对口接待，二级学院在学校指导下自行负责。

第二章 接待管理

第五条 公务接待实行食宿定点制度，特殊情况须经校领导审批。

第六条 建立公务接待审批制度。按照“先审批、后接待”的管理程序，校内对口接待部门根据对方单位公函填写校内公务

接待清单审批表（来宾超过 10 人以上的公务接待，必要时须另提交接待工作方案），由部门主要负责人审定后，报办公室或校领导审批，对能够合并的公务接待由办公室统筹安排。无公函的公务活动和来访人员，一律不予接待和报销相关经费。校外专家来校讲座、学术交流确无公函的，需附校外专家来校讲座申请表。

第七条 建立公务接待清单制度。对口接待部门应在公务接待清单审批表中如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况，公务活动结束后，接待部门负责人和办公室负责人审签，作为财务报销凭证之一并接受审计。

第八条 建立公务对口接待制度。一般情况下，接待对象的对口部门为接待单位。接待各类检查组、督查组等联合工作组，以牵头单位为接待单位。

第三章 接待标准

第九条 学校根据达州经济发展水平、市场价格等实际情况，按照本地会议用餐标准确定公务接待工作餐开支标准，并根据有关货物和服务的市场价格变动情况，定期进行调整。

第十条 接待对象应当按规定标准执行。确因工作需要，可安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐遵循节俭原则，可根据实际情况以安排桌餐或者自助餐，应当供应家常菜，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，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。中午接待用餐原则上不提供酒水。

第十一条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，执行协议价格。接待单位不得超接待对象的住宿费标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品和生活用品。

出席会议人员住宿费，按会议费有关规定，在会议费中列支。

第十二条 公务活动中，确因工作需要为接待对象安排车辆的，应当做到轻车简从，合理使用车型，集中统一乘车，严格控制随行车辆数量。

第四章 经费控制

第十三条 学校加强对公务接待经费的预算管理，由计财处（负责）核定接待经费，严格预算执行，实行总额控制。年度预算执行中原则上不予追加，因特殊需要确需追加的，由校长办公会研究决定。

第十四条 接待费用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执行。具备条件的应当采用银行转账或者

公务卡方式结算，不得以现金方式支付；不具备条件确需以现金方式支付的，应当由经办人书面说明原因，并经相关负责人审批。

第十五条 公务接待实行一事一结制度。每批次公务接待活动结束后 3 周内(不含寒暑假)按规定及时结算。

校内一般公务接待费报销凭证应当包括来宾单位公函、校内公务接待清单审批表、消费原始发票、消费原始菜单和公务卡刷卡小票。报销凭证不齐全或者内容不一致的，财务部门原则上不得报销。

第五章 监督管理

第十六条 简化公务接待形式。公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。确需校领导陪同的，由办公室负责安排。

第十七条 公务接待中严禁下列行为：

- （一）没有实质内容的一般性学习交流、考察调研活动；
- （二）以各种名义和方式的变相公款旅游；
- （三）用公款报销或者支付应当由个人负担的费用；
- （四）接受超标准接待和高消费娱乐活动；
- （五）将非公务活动纳入接待范围；

（六）在接待费中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；

（七）以举办会议、培训等为名列支、转移、隐匿接待费开支；

（八）在非税收入中坐支接待费用；

（九）以任何名义赠送或者接受礼金、有价证券、纪念品和土特产品等；

（十）上下级之间、部门之间借接待等名义用公款相互吃请；

（十一）其他与《党政机关国内公务接待管理规定》相违背的行为。

第十八条 学校应当加强公务接待内部审计制度。对接待费报销凭证是否齐备及接待经费使用等情况进行内部审计。

第十九条 学校接受上级主管部门和审计部门对公务接待经费开支和使用情况的监督检查。

第二十条 学校将公务接待工作纳入问责范围，加强对公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十一条 外事接待应严格遵守国家有关外事活动的管

理规定，控制经费总额，注重实际效果，加强审批管理，杜绝奢侈浪费。

第二十二条 本办法由学校办公室会同有关部门负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。