

西安工程大学文件

西工大校字〔2023〕11号

签发人：王海燕

西安工程大学国内公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校国内公务接待工作，严肃接待纪律，厉行勤俭节约，根据中央“八项规定”“80条禁令”等有关规定和上级有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位的国内公务接待（以下简称公务接待）活动。本办法所称公务接待是指根据工作需要，使用行政事业经费接待上级部门、兄弟院校、友好合作单位来校检查指导工作、参加会议、考察调研、执行任务、学习交流等公务活动。

第二章 接待原则

第三条 公务接待坚持“有利工作、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”的总体原则，严格执行中央“八项规定”“80条禁令”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、归口管理的实施原则。学校重要公务接待活动由党政办公室牵头负责。各企事业单位有关负责人、兄弟院校部门、院（系）负责人和有关业务主管部门负责人及工作人员，原则上由学校对口部门、院（部）负责接待。

第五条 公务接待实行公函接待制度，公函是指来访单位出具的函件、会议通知以及电子邮件等能证明参加公务活动的材料。来访单位需提前向学校发来接待来函，告知活动内容、行程、人员，经双方协商后安排公务接待活动，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。确属紧急工作任务的应向来访单位说明国家规定，事后及时补齐有关手续。办公驻地与学校属同一城区的单位原则上不安排公务接待。

第六条 公务接待出行活动应集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，原则上不安排市外用车。不得使用安保工作车辆引导交通，确需加强安保工作的，应当按照有关规定的接待形式、规格、范围，合理安排安保人员，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

第七条 公务接待要讲求实效，不得在机场、车站组织迎

送活动，不得张贴或悬挂欢迎标语和横幅，不得在校内组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得层层多人陪同，不得干扰学校正常教学、科研、生活秩序，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。

第三章 接待标准

第八条 接待对象应当按照有关规定标准自行用餐。确因工作需要安排用餐的，每批接待对象可安排一次公务用餐，原则上安排在校内餐厅，不得在私人会所、高消费餐饮场所接待。公务接待用餐，应采取自助餐或工作简餐形式，供应家常菜，严格控制菜品种类、数量和份量，不得提供各类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，工作日午餐禁止提供酒水。公务用餐具体标准如下：

一类：省部级、院士及其随行人员，人均总费用不超过 160 元。

二类：厅局级、教授及其随行人员，人均总费用不超过 140 元。

三类：县处级及其他人员人均总费用不超过 120 元。

同时，要严格控制陪餐人数，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。

第九条 学校原则上不承担来校宾客住宿费。确需学校承担住宿费的公务接待，要严格执行中、省有关差旅、会议管理的规定，在学校确定的定点和协议接待场所安排，执行协议价格。住宿用房以标准间为主，接待省部级（含）以上领导及相当职务人员可以安排普通套间，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。

第四章 审批程序

第十条 公务接待实行“先审批、后接待；先预算、后报销”的制度，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待一律合并接待。接待单位需规范填写《西安工程大学公务接待审批单》，经归口管理单位审核，报分管校领导、主管校领导审批通过后方可执行。

第十一条 公务接待实行接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应当及时、如实填写接待清单，并由接待单位主要负责人签字。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务、人数和公务活动内容、时间、场所、菜单及费用等内容。

第五章 经费管理

第十二条 学校公务接待费应全部纳入学校预算，合理限定接待费预算总额，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。

第十三条 公务接待费要根据对口原则由对口接待单位负责结算，要据实报销、一次一结，及时办理报销手续。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。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。待学校条件成熟后，接待费用支付将采用银行转账或公务卡方式结算，不再以现金方式支付。

第六章 监督检查

第十四条 各单位要高度重视，切实贯彻党风廉政建设相关规定，履行职责，严格自律，厉行节约。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，校纪检监察机构负责对公务接待进行监督检查、对群众举报的公务接待违规违纪问题及时查处并公布。

第十五条 学校将公务接待纳入问责范围，坚持“谁接待，谁负责”。校纪检监察机构要加强对公务接待违规违纪行为的查处，并严肃追究相关人员责任。

第七章 附则

第十六条 学校外事接待管理办法按照国家有关外事管理规定另行制定。

第十七条 本办法自公布之日起施行，原《西安工程大学国内公务接待管理办法》（西工程大校字〔2018〕82号）同时废止。

第十八条 本办法由党政办公室会同相关部门负责解释。

- 附件: 1. 西安工程大学国内公务接待审批单
2. 西安工程大学国内公务接待清单



附件 1

西安工程大学国内公务接待审批单

接待单位:

填报日期:

年 月 日

来宾单位			来宾人数		
来访负责人			职 务		
公务活动内容					
是否 安排住宿	是 <input type="checkbox"/>	住宿地点			
	否 <input type="checkbox"/>	需要房型及间数			
	费用自理 <input type="checkbox"/>	拟住天数			
是否 安排就餐	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	用餐地点			
		陪餐人员			
是否 安排车辆	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	用车时间			
		用车区间			
接待单位 经办人签字			接待单位 负责人签字		
			归口管理单位 负责人签字		
分管 校领导意见			主管 校领导意见		
		年 月 日			年 月 日

备注：此表需附来访客人公务函（来访单位出具的公函、会议通知以及电子邮件等能证明参加公务活动的材料）。

附件 2

西安工程大学国内公务接待清单

接待单位：

填报日期： 年 月 日

接待 情况	接待时间		公务活动内容		
	来访单位		来访负责人 姓名、职务	来宾人数	
	陪同单位			陪同人数	
	接待地点				
	菜单详情				
费用 情况	项 目	支出情况			小计（元）
	住宿费用	（房型、间数、单价）			住宿费： _____
	就餐费用	（时间、地点）			餐费： _____
	车辆费用	（车型、数量、单价）			车辆使用费： _____
	备注				合计金额： （ 元）
经办人签字			对口接待单位 负责人签字		

抄送：校领导

发：校属各单位

档（二）

西安工程大学党政办公室

2023年4月17日印发

打印：吴 静

校对：赵彦如

共印 20 份