

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，特制定本办法。

第二条 本办法所称国内公务，是指国内党政机关、企事业单位、兄弟院校、友好合作单位等来校进行检查指导、考察调研、学习交流、执行任务、产学研合作对接等公务活动。

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。

第六条 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

第七条 接待对象应当按照有关规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐，并尽量安排自助餐，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。工作餐原则上安排在校内餐厅进行，不得安排在私人会所、高消费餐饮场所。工作餐餐费定额执行每人每餐不超过 80 元。工作餐应当供应家常菜，突出地方特色和风味，严格控制菜品种类、数量和分量，不得超过规定的开支标准，不得提供香烟和高档酒水，工作日午餐禁止提供酒水。

第八条 学校原则上不负担来校宾客住宿费。以学校名义特邀并需要学校负担住宿费的宾客，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，接待省部级及以上领导、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。

第四章 审批程序

第九条 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、会议通知以及电子邮件等能证明参加公务活动的材料。同城（西安市）公务接待原则上不安排用餐。

第十条 公务接待实行“先审批、后接待；先预算、后报销”的制度。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；各学院（部）的公务接待由联系校领导预先审批。审批过程需规范填写《公务接待审批单》（见表1）。

第十一条 公务接待实行接待清单备案制度。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、费用等内容（见表2）。

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 校属各单位要高度重视，切实贯彻党风廉政建相关规定，履行职责，严格自律，厉行节约。纪委办（监察处）、党政办公室、审计处、财务处等部门要加强日常公务接待的监督检查。

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”。纪检监察部门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〔2015〕49号）同时废止。

第十八条 本办法由党政办公室会同学校相关部门负责解释。

表 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	
	费用自理 <input type="checkbox"/>	需要房型及间数	
	否 <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	
分管或联系 校领导意见	年 月 日		

备注: 此表需附来访客人公务函(派出单位出具的公函、接待单位邀请函、会议通知以及电子邮件等能证明参加公务活动的材料)或公务接待方案。

表 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

时间	公务活动内容				
接待情况	来宾单位	来访负责人姓名、职务		来宾人数	
	陪同单位			陪同人数	
	接待时间	接待地点			
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		

设置了格式: 字体: (默认) 仿宋_GB2312, (中文) 仿宋_GB2312, 四号