西财院发〔2018〕15号

关于印发《西安财经学院

国内公务接待管理办法(修订)》的通知

校属各部门、各单位：

《西安财经学院国内公务接待管理办法(修订)》已经2018年10月17日院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西安财经学院

2018年11月6日

抄送：校领导，档（2）。

西安财经学院 2018年11月7日印发

西安财经学院国内公务接待管理办法(修订)

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）和《陕西省党政机关国内公务接待管理办法》（陕办发〔2014〕24号），特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校机关职能部门、教学科研单位、党群组织的国内公务接待活动。

**第三条** 本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

**第四条** 国内公务接待坚持有利公务、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 接待机制

**第五条** 实行公函商榷制度。来校执行公务、交流的人员需要接待时，派出单位应向我校发出公函，告知内容、行程和人员，经商榷后方可接待。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。因工作需要，学校可发邀请函，邀请重要客人来校讲学、交流、访问并安排接待。严禁将非公务活动纳入接待范围。

**第六条** 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销的全过程管理。严格执行审批制度，承办单位填写《西安财经学院公务接待审批单》（附件1），按程序审批后开展公务接待工作。

**第七条** 学校实行分级分类承办公务接待任务机制。

**（一）**有关单位、兄弟院校及重要嘉宾来访，如涉及学校全面工作，由党政办公室负责接待，制定计划，对来访活动做出安排。根据接待对象和来访内容，党政办公室可协调有关校领导、职能部门、二级学院负责人及有关人员共同参与接待。

**（二）**来访对象主要调研考察学校专项工作或职能部门、二级学院工作的，报党政办公室审批备案后，由对口部门或二级学院负责承办接待任务并做好安排；如有关活动内容涉及学校多个二级单位，可由党政办公室协调。

第三章 接待标准

**第八条** 规范接待用餐

（一）接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，每次公务接待活动可安排工作餐，应严格按照公务接待审批程序办理。工作餐一般安排在校内进行，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。工作餐应以家常菜为主，突出地方特色和风味,具备条件的应安排自助餐。

（二）严格控制陪餐人员，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，不得超过接待对象人数的三分之一。

（三）营业性协议接待场所的工作餐标准为：一类接待每人每天不超过200元，二类接待每人每天不超过180元，三类接待每人每天不超过160元。校内接待场所工作餐标准为：一类接待每人每天不超过180元，二类接待每人每天不超过160元，三类接待每人每天不超过140元。同城来访，原则上不安排用餐；确需安排，安排工作餐，每人每天不超过40元。

**第九条**  规范接待住宿

（一）接待对象来校公务活动，原则上就近安排住宿，费用由接待对象承担。住宿用房以客人需求为主，接待单位协助办理。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放鲜花水果等。

（二）接待对象属参加会议的，按会议有关规定执行。

**第十条**  规范接待用车安排

（一）公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，能合并用车的不单独派车。科学安排通行线路，校内出行活动尽量步行。

（二）上级主管部门领导、兄弟院校领导和学校邀请的重要客人来校视察、访问、调研或交流，由党政办公室合理安排活动车辆。校外一般工作人员来校调研、交流，原则上不安排公务活动车辆。

第四章 经费管理

**第十一条** 学校加强国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

**第十二条** 实行接待清单制度。公务活动结束后，接待单位须在5个工作日内如实填写《西安财经学院公务接待清单》（附件2），经部门负责人、主管财务校领导审签后予以报销。接待对象自付餐费的，抵扣相应餐费后超出部分按照接待清单制度予以报销。

**第十三条** 规范公务活动报销凭证。报销公务接待费用须提供派出单位公函(访问函、邀请函等能证明公务活动的有关材料)、接待审批单、接待清单（含接待用餐菜单）和财务票据等，报销凭证不全或不符合有关规定的，财务处不予报销。接待费应当采用银行转账或者公务卡的方式结算，一般不以现金方式支付。

**第十四条** 不得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，不得巧立名目、弄虚作假或违规变通、转嫁接待费用。

第五章 接待要求

**第十五条** 公务接待不得组织旅游和与公务活动无关的参观及活动，不得超标准接待。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。

**第十六条** 公务接待不得在机场、车站组织迎送活动，学校主要领导不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

**第十七条** 接待人员要自觉遵守工作纪律，坚决杜绝公务接待工作中的铺张浪费、假公济私、私自赠送或接受礼品礼金等问题，做到廉洁自律。

**第十八条**  对按规定有保密要求的接待工作，承担接待工作的单位、部门和参与接待人员，必须严格执行保密规定，加强接待文件和会议资料的管理，切实做好接待保密工作。

第六章 问 责

**第十九条** 加强对公务活动费用开支的监督检查。财务处要加大对各单位公务接待经费开支和使用情况的审核力度，严格管理；纪委、监察处、审计处要强化对各单位公务接待经费监督检查和审计，杜绝漏洞，同时要将公务活动经费开支使用情况纳入问责范围，加强对违规违纪行为有效查处和责任追究；学校按年度对各单位公务接待费使用情况进行公开，接受监督。

第七章 附 则

**第二十条**  涉外公务接待工作由国际合作交流处负责，严格按照上级有关规定安排接待活动。

**第二十一条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第二十二条** 本办法自发文之日起施行。

西安财经学院公务接待审批单

申请部门（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来  访  单  位  信  息 | 单位名称 |  | | | |
| 带队领导  姓名、职务 |  | |  | |
| 联系人姓名及电话 |  | |  | |
| 来访人数  及事由 |  | | | |
| 来访时间 |  | | | |
| 接  待  活  动  安  排 | 时间 | 地点 | 内容 | | 陪同人员（人） |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| 经费来源及预算(元) | |  | | | |
| 申请部门负责人  意见 | |  | | | |
| 党政办意见 | |  | | | |
| 分管或联系校领导审批意见 | |  | | | |

经办人： 备注：此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务部门做报销赁证。

西安财经学院公务接待清单

接待部门（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待情况 | 来访单位及事由 | |  | | | | | 接待时间 |  |
| 来访人员名单 | | | | | | | | |
| 姓 名 | 职 务 | | | | 姓 名 | 职 务 | | |
|  |  | | | |  |  | | |
|  |  | | | |  |  | | |
|  |  | | | |  |  | | |
|  |  | | | |  |  | | |
|  |  | | | |  |  | | |
| 陪同人员名单 | | | | | | | | |
| 姓 名 | 职 务 | | | | 姓 名 | 职 务 | | |
|  |  | | | |  |  | | |
|  |  | | | |  |  | | |
| 费用情况 | 项 目 | 接待场所 | | 费用明细 | | | | | 小 计 |
| 就 餐 |  | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | |  |
| 住 宿 |  | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | |  |
| 车 辆 |  | |  | | | | |  |
| 其 他 |  | |  | | | | |  |
| 来宾交费 |  | |  | | | | |  |
| 费用总计 | | 大写 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | | | |
| 部门负责人（签名） | | | | |  | | | | |
| 主管财务校领导（签名） | | | | |  | | | | |

经办人： 注：此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。