

中共宜宾学院委员会

宜学院委办发〔2015〕7号



中共宜宾学院委员会办公室
宜宾学院院长办公室
关于印发《宜宾学院公务接待管理办法
(修订稿)的通知

学校各部门:

经学校同意,现将《宜宾学院公务接待管理办法(修订稿)》
印发全校,请严格遵照执行。

特此通知。

附件:《宜宾学院公务接待管理办法》

中共宜宾学院委员会办公室

宜宾学院院长办公室

2015年4月1日

宜宾学院公务接待管理办法

(修订稿)

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻中央“八项规定”和省委省政府“十项规定”，进一步加强和规范学校公务接待管理，厉行节约，反对铺张浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《四川省党政机关国内公务接待管理办法》、《四川省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》等有关规定，结合学校实际，修改制定本办法。

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

本办法适用于校内各基层党组织、职能部门、二级学院、科研机构的公务接待行为。

第三条 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和对口接待的原则。

第二章 接待管理

第四条 党委办公室和校长办公室是负责学校公务接待工作的主要部门，为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。校内各部门承担相应的接待任务。

第五条 实行公务接待审批制度，明确公务接待费开支范围。凡有经费报销的公务接待，按照“先审批、后接待”和“一事一批一结”的管理程序，根据派出单位公函或经校领导同意的邀请函拟定接待方案，通过校园网 OA 系统填写《宜宾学院公务

接待审批表》(见附件),报学校主要领导或者分管领导审批,不得先接待、后审批。

公务接待要严格控制接待范围,严格接待审批程序。对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待,严禁将非公务活动纳入公务接待范围,不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

公务接待费开支范围一般仅限于按规定安排的 1 次工作餐的餐费(学术交流除外)。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用和应当由个人负担的费用,禁止在接待费中列支食品、茶叶、香烟、礼品等与公务接待无关的费用。接待费原则上不得开支接待对象机票费用。

第六条 实行接待经费支出总额控制管理制度。公务接待费用全部纳入预算管理,合理限定接待费预算总额,单独列示。年度预算执行中原则上不予追加,因特殊需要确需追加的,按程序报批。

第七条 实行公务接待清单制度。公务活动结束后,接待部门要如实填写接待清单,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,并由相关负责人审签。接待费报销凭证应当包括原始正规票据、派出单位公函(或邀请函、接待审批表)和接待清单(简称“三单”,接待清单应包括经签批的接待方案和有经办人签字的原始菜单)。“三单”不齐全或内容不一致的,计财处不得报销。接待费支付除不具备条件的特殊地点外,都应当采用公务卡方式结算,严禁以现金方式支付。

第八条 学校公务用餐实行“谁邀请,谁接待,归口管理”的原则。

校内各部门公务用餐按条块管理原则统一归口由党委办公

室和校长办公室管理。

上级主管部门、兄弟院校领导和学校邀请的客人来校视察、调研、访问、交流等，视其来校目的，由党委办公室或校长办公室负责向学院主要领导报告，党委办公室或校长办公室按学校公务接待规定进行用餐安排，党委办公室或校长办公室负责接待。

校内各部门邀请的客人来校调研、交流、工作洽谈（包括外事接待、就业用人单位接待、科研项目接待等有专项经费开支的），由邀请部门负责向分管校领导申报，按条块管理原则由党委办公室和校长办公室根据校领导审批意见确认接待用餐标准和参与接待人数，接待工作由邀请部门具体负责。就业用人单位、科研项目等公务接待的，接待费在就业、科研项目等专项经费中报销。

有关专项检查组和考核组来校的接待，由校领导依据实情确定接待部门。

二级学院邀请来访交流的客人，由二级学院负责接待，经费在二级学院创收经费中开支。接待经费的管控按本办法第五、六、七条相关规定执行。

各部门协助本专业学术团体召开的工作座谈、学术讨论、经验交流、项目洽谈等各种会议，学校原则上不予补贴、不举行宴请活动，接待所需费用支出均由活动的组织部门负责，但接待须遵守本办法相关规定。

第九条 各部门在接待过程中，需邀请校领导出席陪同的，应提前与党委办公室或校长办公室联系，学校统一协调安排。各部门不得以校领导出席为由，要求学校支付接待费用。确需学校支付接待费用的，事前应由承办部门提出申请，报校领导审批后，

由党委办公室或校长办公室凭审批意见安排并结算。各部门安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。

第十条 实行公务接待信息公开制度。学校各部门应当建立公务接待内部公开栏，定期公开公务接待费开支使用情况，公开内容包括公务接待清单明确的接待对象的单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、费用等详细情况。

第十一条 实行公务接待备案制度。各部门应于每年1月31日前，将本部门（单位）上年公务接待情况报办公室、计财处和纪委监审处备案。

第十二条 实行公务接待内部审计制度。监审部门应加强公务接待经费的监督，将公务接待经费开支、费用报销、标准执行和信息公开等情况纳入审计内容。定期对“三单”是否齐备及接待经费等情况进行内部审计。对于违反本办法规定造成浪费的，依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

第三章 接待标准

第十三条 公务接待不在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不跨地区迎送，校内外不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯，不献花，会场或活动场所内不摆糖果、香烟，不摆花草。

第十四条 公务接待用餐原则上安排在校内进行，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；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。工作餐应以家常菜为主，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。

第十五条 公务接待住宿原则上安排在学校协议单位，费用一般由接待对象自理。确需由学校安排住宿的，须经党委办公室或校长办公室报请校领导批准后方可实施。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。接待部门不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第十六条 严禁扩大接待范围、增加接待项目，超规格、超标准接待；严禁以工作餐的名义，变相举行宴请；严禁以公务接待的名义，列支其他支出；严禁以举办会议、培训等名义，列支、转移、隐匿接待费开支；严禁组织旅游和与公务活动无关的参观，严禁组织到营业性娱乐、健身场所活动，严禁以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十七条 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。

第四章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起施行，学校原有公务接待管理的相关规定同时废止。

第十九条 本办法由校长办公室负责解释。

附件

宜宾学院公务接待审批表

编号：

来访时间				
来访单位				
来访内容				
来访名单	姓名	职 务		
接待部门				
接待方案	日期	地点	活动内容	陪同人员
经办人		联系电话		
党办或校办意见				
校领导审批意见				
备注	附派出单位公函或邀请函			