

广西财经学院文件

桂财院发〔2016〕130号

关于印发《广西财经学院国内公务接待管理 办法》的通知

各部门、各单位：

经2016年第十一次校长办公会通过，现将《广西财经学院国内公务接待管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：广西财经学院国内公务接待管理办法



2016年12月20日

广西财经学院校长办公室

2016年12月28日 印发

(共印55份)

附件

广西财经学院国内公务接待管理办法

第一条 为进一步规范学校国内公务接待管理工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，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》和《关于高等学校领导班子及领导干部深入解决“四风”突出问题的有关规定》和上级有关文件精神，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校所属各部门、单位（以下简称各单位）的国内公务接待活动，包括管理教辅单位、各教学院部以及其他二级机构。

第三条 本办法所称国内公务，是指校外单位和人员出席会议、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 国内公务接待应当坚持有利公务、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。

第五条 各单位应当加强国内接待管理，严格执行审批制度，由接待部门负责人审批，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

各单位应严格执行国内公务接待审批制度，按标准和范围安排接待，禁止超范围、超标准接待；不得将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入接待范围。因工作需要邀请校外单位和人员来访的，事前应当向部门负责人提出书面申请，邀请函获审批后方可实施。

学校的国内公务接待应根据公务活动的层次、性质和内容等方面，按照“谁牵头，谁接待，谁负责”的原则，结合各部门的职能确定接待责任单位。

接待国内公务来访人员前，接待单位及具体接待人员应当持来访单位公函及《广西财经学院国内公务接待审批单》（详见附件 1）向有关负责人报批接待内容。校级公务接待由学校党委办公室、校长办公室负责审批；各部门的公务接待由各部门负责人审批。

第六条 以下重大接待，由党委办公室、校长办公室负责牵头，安排相应校级领导出席：

- （一）接待来校视察、指导和调研工作的上级领导；
- （二）学校主办或承办的各类校级重要会议、签约与庆典等仪式活动；
- （三）其他经校领导批示由党委办公室、校长办公室牵头的接待活动。

除前款规定以外，其他国内公务接待由相关二级单位牵头；如有关活动内容涉及学校多个部门，可由党委办公室、校长办公室协调。

第七条 接待单位要严格按照审批内容开展公务接待活动。公务接待活动结束后，接待单位应当如实填写《广西财经学院国内公务接待清单》（详见附件 2），并由相关负责人审批。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。财务处应严格审核各项开支，超出规定和标准的支出一律不予报销。

第八条 国内公务接待不得在辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，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。

第九条 来访人员（不含受邀来访人员）住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第十条 接待对象应当按照国家与自治区财政部门规定的伙食标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，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；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

严格控制各接待经费支出，学校的国内公务接待原则上应安排在学校食堂，如遇特殊情况，学校食堂不具备接待条件时，经分管接待工作校领导审批同意，可安排在校外酒店接待。所安排的工作餐应当供应家常菜，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。具体标准如下：

（一）学校食堂工作餐标准（不含酒水）为：省部级领导同志及随员每人不高于 160 元；司局级干部及其随员每人不高于 120 元；处级以下（含处级）干部每人不高于 90 元。

（二）因不具备条件，确需到校外酒店进行公务接待的，工作餐标准（不含酒水）为：省部级领导同志及随员每人不高于 200 元；司局级干部及其随员每人不高于 150 元；处级以下（含处级）干部每人不高于 130 元。

第十一条 国内公务接待不得赠送礼金、礼品、纪念品、土特产，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，不得出入私人会所。校内各单位之间不得用公款互相宴请、赠送节日礼品、高档消费。

第十二条 国内公务接待的出行活动要做好用车计划，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十三条 各单位开展国内公务接待工作时，一般不安排接待对象到校外参观游览活动。

第十四条 各单位要加强对国内公务接待经费的预算管理。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

第十五条 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用或应由其个人承担的费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、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。

第十六条 接待费报销凭证应当包括公务来访人员派出单位公函或邀请函、公务接待审批单、财务票据、接待清单并附点菜单，并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公务卡方式结算，不得以现金支付。财务处应当严格按照以上凭据办理审核报销，凭据不齐者不予受理。

第十七条 学校按照国家 and 自治区相关规定，采取多种形式公开公务接待有关情况。

第十八条 纪检监察室要将校内各部门的国内公务接待工作纳入问责范围，加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待部门相关负责人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第十九条 学校有关外事接待规定由国际交流处另行制定。

第二十条 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释，自发布之日起施行。校内其他文件与本规定不符的，以本规定为准。

附件：1. 广西财经学院国内公务接待审批单

2. 广西财经学院国内公务接待清单

广西财经学院国内公务接待审批单

接待要素	校内接待单位				接待对象	
	接待内容				来访时间	
	来访人员名单	姓 名	职 务			
接待行程明细	日期	时间	地点	内容	陪同人员	
接待部门意见	审批人（签章）： 日 期：					
办公室意见	审批人（签章）： 日 期：					
分管校领导意见	同意，严格按相关规定执行。			审批人（签章）： 日 期：		

说明：各部门接待由接待部门签署审批意见；学校接待由两办签署审批意见。

广西财经学院国内公务接待清单

接待要素	校内接待单位				接待对象	
	接待内容				来访时间	
	来访人员名单	姓 名	职 务			
公务活动明细	日期	时间	地点	内容	陪同人员	
接待费用明细	序 号	支出科目	金 额	经办人	备 注	
	共计： 元					
接待部门意见	审批人（签章）： 日 期：					
办公室意见	审批人（签章）： 日 期：					
分管接待工作校 领导审批意见	审批人（签章）： 日 期：					

说明：各部门接待由接待部门签署审批意见；学校接待由两办签署审批意见。