

咸阳师范学院文件

咸师院发〔2020〕2号

关于印发 《咸阳师范学院公务接待管理规定》的 通知

各二级学院、各单位：

《咸阳师范学院公务接待管理规定》已经2019年12月31日校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。



咸阳师范学院公务接待管理规定

第一条 为进一步规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，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》《教育部国内公务接待管理实施办法》，依据《陕西省省级机关会议经费管理办法》，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称公务接待是指上级部门、上级领导、校外有关单位到学校视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、学术交流、合作洽谈等公务活动。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、热情周到、勤俭节约、严格标准、简化礼仪、对等对口、尊重少数民族风俗习惯的原则；涉外公务接待应遵守国家外交礼仪规定及外事纪律。

公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销的原则。对能够合并的公务接待统筹安排，严格审批程序，无公务接待函的公务活动和来访人员不予接待。

第四条 公务接待工作统一归口党政办公室管理。党政办公室负责公务接待工作的综合协调，执行国家有关政策规定，指导各单位接待工作的开展。公务接待主要分为校级公务活动接待和非校级公务活动接待。

（一）校级公务接待由党政办公室负责制定接待方案，并组织实施。校级公务接待主要是指来校视察、考察、指导工作的上级部门领导的接待；省内外兄弟院校、校级协作、校外有

关单位领导；学校主办或承办的重要会议、重大活动，国际友好学校来访；以学校的名义邀请的专家、学者等客人的接待。

（二）非校级公务接待由对口接待部门负责实施。非校级公务接待主要是指兄弟院校、协作单位对口部门来校访问、交流研讨有关业务工作；各二级学院、各职能部门主办或承办上级对口部门布置的会议、活动；境外及港澳台地区人士来校讲学、访问交流等客人的接待。

（三）涉外公务接待，由国际交流处负责组织实施，相关部门协助。

（四）其他接待工作，由党政办公室报请学校相关领导审批后执行。

第五条 公务接待费用全部纳入预算管理，实行总额控制，单独预算，学校其他二级单位原则上不单独预算接待费用。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；禁止向下级单位及其他单位、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。

财务处要按规定做好接待费的年度预算，要加强各单位专项费用的使用管理，不得在专项费用中支出接待费。

第六条 公务接待费报销要及时，票据要规范，原则上实行一次一结算的办法。各单位接待费需在发票开具之日起一个月内予以报销，逾期财务部门不予报销。各单位涉外公务接待，由国际交流处审核同意后方能报销。

接待费报销凭证应当包括有效票据、公务接待函和《咸阳师范学院公务接待审批单》。审批单作为财务报销的凭证之一并接受审计，凭证不全或不符合规定的，财务部门不予报销。

第七条 接待费资金支付应当严格按照财务管理规定执行。原则上应采用银行转账或者公务卡方式结算。

第八条 公务接待要依照公务接待函，提前填写《咸阳师范学院公务接待审批单》，经学校相关领导批准后方可执行。公务接待函包括派出单位出具的公函、以学校名义发出的邀请函、会议通知或学校正式的接待安排等。

（一）校级公务接待，由党政办公室向学校党政主要领导报告，填报《咸阳师范学院公务接待审批单》，经主要领导批准后，按接待方案执行接待工作，公务接待函存查。

（二）非校级公务接待，由相关接待部门填写《咸阳师范学院公务接待审批单》，经主管校领导批准后，经办部门按接待标准组织接待。

（三）非校级公务接待如需学校领导出席的，须提前报党政办公室，由办公室报相关领导后，协调安排；校领导一般不陪同、不陪餐。

（四）因公务需要，需要在异地公务接待的（西咸以外地区），如不能及时办理审批手续，须电话请示分管校领导同意，返回学校后补办审批手续。

第九条 公务接待用餐原则上安排在校内餐饮中心，条件不具备时，可安排在校外与学校有签约、协议的宾馆和酒店。

（一）公务接待用餐分为工作餐、自助餐和桌餐。一般只安排工作餐，原则上不安排桌餐，学校重大活动或会议用餐，原则上安排自助餐，其中工作餐标准每人每天不超过 120 元，自助餐标准每人每次为 50 元。用餐标准参照陕西省会议用餐标准适时调整。接待单位要控制在当次接待批准的经费范围内开支。

（二）公务接待用餐应当供应家常菜，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，不得到私人会所、高消费餐饮场所消费。

（三）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；接待单位不得超标准接待。

（四）由科研经费或其他专项经费主持的学术交流等活动，如确因工作需要，陪餐人数可本着从简的原则，根据实际需要合理安排，但要严格执行工作餐规定的标准，严格执行国家及学校科研经费管理规定。

第十条 接待对象确需要安排住宿时，要严格执行差旅、会议管理的有关规定，由接待单位联系安排在学校定点或价位相近的宾馆和酒店。

（一）住宿费原则上由来宾自理，如需学校负担住宿费用的，经分管校领导批准后，参照陕西省差旅住宿费标准执行。

（二）学校承办会议或重大活动时，参会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

（三）住宿用房以普通标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

第十一条 公务接待不得在机场、车站组织欢迎活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅、不得组织师生欢迎、不得铺设迎宾地毯，严格控制陪同人数，不得层层多人陪同，严格控制公务接待范围。不得将休假、探亲、旅游（团）等活动纳入公务接待，不得用公款支付应由个人负担的接待费用。安排外出考察调研的，不得偏离工作主题。

第十二条 公务接待的出行活动原则上安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，需要委托旅行社安排车辆、食宿的，必须提供合同（明确说明事由）、参加人员名单，并经分管校领导审批。

第十三条 公务接待一般只安排参观校园，不举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等，禁止组织旅游和与公务活动无关的参观。

第十四条 公务接待坚持“谁接待、谁审批、谁负责”，实行责任追究制，坚持客观真实、从严从俭，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

（一）各有关部门要严格遵守接待原则，务实节俭的做好接待服务工作。后勤部门要安排好校内餐饮中心的接待工作。

（二）财务处负责对公务接待经费开支和使用情况进行监督检查，审计处负责对学校内部各单位公务接待经费的审计。

（三）财务处会同党政办公室、审计处等部门按年度对校内各单位公务接待情况予以公示，公示内容包括制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等，接受教职工监督。

（四）纪检监察部门加强对公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：公务接待规章制度制定情况，接待标准执行情况，经费管理使用情况，接待信息公开情况等。对群众举报的违规问题，及时核查处理。

第十五条 本规定由党政办公室负责解释。

第十六条 本规定自发布之日起执行，校内各单位依照本规定执行。原《咸阳师范学院公务接待管理规定》（咸师院发〔2014〕4号）同时废止。

附件：咸阳师范学院公务接待审批单