

中北大学文件

校发〔2014〕7号

关于印发 《中北大学公务接待管理办法（试行）》的通知

各院（校区）、部、处及直属单位：

《中北大学公务接待管理办法（试行）》经2014年6月16日校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

中北大学

2014年6月17日

中北大学公务接待管理办法（试行）

第一条 为进一步加强学校公务接待管理，规范学校公务接待行为，根据中共中央、国务院印发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》，中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关国内公务接待管理规定》及省委办公厅、省政府办公厅印发的《山西省党政机关省内公务活动接待从简的规定》，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位的公务接待行为。

第三条 本办法所称公务接待，是指校外人员来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动的接待。

第四条 公务接待管理应遵循的原则

（一）遵循依法依规与廉洁自律相结合，加强公务接待监督与管理；

（二）遵循保障公务与勤俭节约相结合，有效控制公务接待支出；

（三）遵循“统一标准，分类管理”。

第五条 各单位应严格控制公务接待范围，对能够合并的公务接待统筹安排。

校级接待范围：

1. 上级主管部门、兄弟院校、协作单位的主要领导；
2. 以学校名义邀请的专家、学者和重要来宾；
3. 校领导交办的接待任务。

各单位接待范围：

1. 各单位举办或承办的会议；
2. 上级主管部门、兄弟院校、协作单位的业务往来。

党办校办负责校级公务接待，各单位按照对口、对等接待的原则承担接待任务。

第六条 公务接待应安排接待对象按照规定标准自行用餐，一般在学校餐厅用餐。接待用餐原则上以自助餐为主，15人以下或者不具备自助餐条件的可安排桌餐，并严格控制陪同就餐人数。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。

第七条 公务接待就餐标准按照如下标准执行：

接待厅局级及以上领导（或教授级专家）及随行工作人员，工作餐不超过100元/人·餐；接待其他人员，工作餐不超过80元/人·餐。一般不安排负责接待单位的工作人员就餐，因工作确需安排的，就餐标准不超过50元/人·餐。

第八条 住宿应在学校学术交流中心或定点宾馆安排，省部

级领导安排普通套间，厅局级领导安排单间，其他人员安排标准间，执行协议价格。除宾馆免费提供的房间用品外，不得额外配备其他物品，不得摆放香烟、鲜花、水果等。同城接待原则上不安排住宿。

第九条 公务接待活动应集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十条 公务接待要严格执行公务接待清单制度，接待单位应据实填写填报《公务接待清单》（见附件）。

第十一条 公务接待实行“一事一单、一月一结”制。

在校外进行公务接待的，报账手续实行“三单合一制”，即《公务接待清单》、财务票据、公务卡刷卡单三单合一，审签报账；在校内进行公务接待的，报账凭《公务接待清单》和财务票据报账。

公务接待费由承担接待任务的单位统一支付，不得报销因私发生的接待费用和消费费用。

第十二条 加强对公务接待经费的预算管理，并单独列示。

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；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十三条 不得超标准接待，不得组织与公务活动无关的参观、旅游等，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。

第十四条 公务接待不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，严格控制陪同人数。接待单位应科学安排公务活动项目、场所和方式，应利于公务活动开展。接待人员工作时间一律不准饮酒。

第十五条 严禁赠送现金、有价证券、商业预付卡、纪念品和土特产品，以及贵重金属和其他贵重物品。

第十六条 科研活动接待按照科研经费使用管理办法执行。

第十七条 本办法由党办校办、财务处负责解释。

第十八条 本办法自下发之日起施行。

附件

中北大学公务接待清单

接待单位（章）：

年 月 日

申请事由		工作餐时间	月 日（中、晚）餐
来宾单位及人数		工作餐地点	
陪同就餐人数		就餐人数、标准	人； 元/人
接待住宿费		工作餐费	
其他费用		接待用车费	
总金额			
接待单位负责人 意见	签字： 年 月 日		
备注			

注：1. 财务部门需根据本清单为各单位办理公务接待费用报销手续；2. 各项实际支出费用不能高于本单所列费用。

中北大学校办

2014年6月17日印发

