

贵州民族大学文件

校字〔2020〕41号

关于印发《贵州民族大学国内公务接待管理办法》的通知

各学院、各部门（中心）、校属各单位：

《贵州民族大学国内公务接待管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：贵州民族大学国内公务接待管理办法

贵州民族大学

2020年6月24日

附件

贵州民族大学国内公务接待管理办法 (修订)

第一条 为进一步规范并加强学校公务接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,根据中央八项规定、省委十项规定精神以及中央办公厅、国务院办公厅颁发的《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》《贵州省党政机关国内公务接待管理实施办法》《贵州省公务活动全面禁酒的规定》,以及《规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关问题的解答》等有关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及二级机构的各类公务接待活动。

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

第四条 全校各类公务接待需经校长办公室审批实施。

第五条 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。

第六条 公务接待对象需提供工作联系函,无工作联系函的来访人员不予接待。对于学校因工作需要邀请的上级机关有关部门或兄弟院校等人员来校开展有关工作的,应提供学校邀请函或学校决定邀请的会议纪要等文件。

第七条 接待对象为凭公务联系函来学校开展工作的人员，应严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第八条 公务接待的分类管理

（一）一类接待。省部级以上领导及重要客人来访，由校长办公室统一安排和协调接待。

（二）二类接待。厅（司、局）级单位领导及兄弟院校的校领导到学校检查指导工作，由对口职能部门负责牵头接待，校长办公室协调指导。厅（司、局）级单位主要领导及兄弟院校主要领导到校检查指导，可按照一类接待执行。

（三）三类接待。由学校承办的工作对接会、厅（司、局）所属业务部门来访等涉及的接待工作，原则上由对应职能部门（单位、学院）负责接待。三类接待一般不直接安排校领导参加接待，确因工作需要校领导参加接待的，应提前与校长办公室联系，一般由分管（联系）校领导出席。

第九条 接待程序与标准

（一）接待程序

1. 一类接待由校长办公室根据校领导批示、来访团的要求拟定接待工作方案，填写《贵州民族大学公务接待审批单》（附件1）。接待工作方案包括日程安排、领导会见、参与部门、食宿安排、陪同人员及数量等内容，并通知相应部门做好接待准备。

2. 二、三类接待由对应的职能部门（单位、学院）按要求拟定接待工作方案，填写《贵州民族大学公务接待审批单》（附件1）。确需协调校领导及相关部门出席的，应提前将接待方案报校

长办公室备案，由党委办公室及校长办公室请示有关校领导后协调落实相关人员参与接待。

3. 接待单位要根据规定的接待范围，严格公务接待审批制度，由接待单位负责人进行审批，符合公务接待范围的方可进行接待，对无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。同城区域内出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动，一般不安排工作餐。

4. 公务活动结束后，接待单位要如实填写《贵州民族大学公务接待清单》（附件2），并分别由接待部门负责人、校长办公室负责人和分管（联系）校领导审签。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、菜单等内容。

（二）接待标准

1. 接待用餐。公务接待严格控制陪餐人数。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。接待标准按国家相关规定执行。

公务接待餐应以家常菜为主，不得提供香烟和酒类，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。在条件许可的情况下，提倡安排自助餐。

公务接待严格控制接待用餐数。同一公务接待事项、同批公务出差人员，负责接待部门只能安排一次工作餐。确因工作需要多次用餐的，接待部门安排工作餐，费用由接待对象回原单位报销。

2. 接待住宿。原则上不承担来校宾客住宿费。以学校名义特邀并需要学校承担住宿费的来宾，由邀请部门（单位、学院）负责安排。住宿原则上在定点饭店或者学校内部接待场所安排，执行协议价格。住宿标准按国家相关规定执行。

住宿用房以标间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待部门（单位、学院）不得超标准安排住房，不得额外安排配发洗漱用品。

3. 接待用车。公务接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，并合理使用车型，严格控制随行车辆。

4. 公务接待不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的考察，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。不得在机场、车站、码头和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，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。

第十条 接待经费管理

1. 学校要加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费用预算总额。公务接待费用须全部纳入预算管理，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；禁止借公务接待名义列支其他支出。

2. 接待费报销凭证应该包括派出单位公函、公务接待审批单、公务接待清单、公务接待过程中产生的所有票据。正常范围内的公务接待如无派出单位公函的，需要提供学校邀请函或学校

决定接待的会议纪要等文件,接待费用支付要严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关规定执行。

第十一条 将公务接待工作纳入问责范围,纪委监察室要加强对学校公务接待违规违纪行为的查处。

第十二条 本规定由校长办公室负责解释。

第十三条 本规定自发布之日起施行。《贵州民族大学公务接待管理办法》(校字〔2015〕33号)文件同时废止。

附件: 1. 贵州民族大学公务接待审批单

2. 贵州民族大学公务接待清单

附件 1

贵州民族大学公务接待审批单

申报部门（公章）：

年 月 日

经办人		联系电话	
来访单位及事由			
拟出席校领导			
接待类别		校级接待： <input type="checkbox"/> 部门接待： <input type="checkbox"/>	
来访人员	姓 名		职 务
	联系人及电话		
	随行人员		
接待内容		时间及地点	校内参加人员
餐饮			
其他			
经费来源			接待标准
申报部门负责人意见：			
校长办公室负责人意见：			
分管（联系）校领导意见：			

填报说明

1. 该表为学校公务接待统一用表，是规范学校公务接待活动、严格执行“三公”经费使用规定的重要依据。

2. “接待类别”一栏属于校级接待的，需经分管(联系)校领导审批同意，方可交校长办公室办理；属于各单位(部门)接待的，若需校长办公室协调支持全部或部分工作任务的，也需经分管(联系)校领导审批同意，校长办公室方可办理。

3. “来访人员”需填写主要来宾姓名、职务(技术职务)。

4. “接待内容”需写出具体的接待活动，时间、地点、校内参与人员及产生费用等。

附件 2

贵州民族大学公务接待清单

负责接待部门（公章）：

年 月 日

经办人		联系电话	
来访单位及事由			
来访人员			
接待内容	时间及地点	校内参加人员	费用
就 餐			
其 他			
费用合计：			
负责接待部门负责人意见：			
校长办公室负责人意见：			
分管（联系）校领导意见：			

填报说明

1. 该表为学校公务接待统一用表，是规范学校公务接待活动、严格执行“三公”经费使用规定的重要依据。

2. “来访人员”栏：需填写主要来宾姓名、职务（技术职务）及随行总人数，如：XX教授一行XX人。

3. “接待内容”栏需写出具体的接待活动，时间、地点、校内参与人员及产生费用等。