

西昌学院文件

西学院〔2021〕126号

关于印发《西昌学院公务接待管理办法》 的通知

校内各单位：

《西昌学院公务接待管理办法》已经2021年9月22日第19次校长办公会和2021年9月24日中共西昌学院第二届委员会常务委员会75次会议审定通过，现予印发，请认真贯彻执行。



西昌学院公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步完善和规范学校公务接待管理，厉行节约，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》（中发〔2013〕13号）、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《四川省党政机关国内公务接待管理办法》（川委办〔2014〕11号）、《四川省省直机关差旅费管理办法》（川财行〔2014〕6号）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（川财行〔2019〕156号），结合学校实际，制定本规定。

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

第三条 本规定适用于校内各单位的国内公务接待行为。

第四条 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的原则。

第二章 接待管理

第五条 学校各单位按照“对口接待、分工负责”的原则，做好公务接待工作。

（一）校长办公室负责公务接待的经费预算和审批、组织和协调，做好校级层面接待工作，指导校内各二级单位完成相应的接待任务。

(二) 校内各单位负责本单位日常公务接待的审核、经办和经费报销等工作。

(三) 纪委办公室负责对公务接待中发生的违规违纪问题进行查处。

(四) 计财处负责公务接待经费支出、动态监控、数据统计及上报等工作。

(五) 审计处负责对公务接待费用预算及执行情况开展审计监督。

第六条 实行公务接待事前审批制度。凡学校公务接待，严格按照“先审批、后接待”“先预算、后报销”的要求，由接待部门提供公务接待函（包括接待对象出具的公函、接待单位邀请函、上级下发的工作的通知或方案等能证明公务活动的材料之一），如实填写《西昌学院公务接待清单》（见附件），按照接待事由和标准，由接待部门负责人、校长办公室负责人、业务分管校领导或书记、校长审批同意，方可接待。无公务接待函的公务活动和来访人员，一律不予接待和报销相关费用。

(一) 单次接待金额在2000元及以下的，由接待单位负责人、校长办公室负责人、分管校领导审批。

(二) 单次接待金额在2000元以上的，由接待单位负责人、校长办公室负责人、分管校领导审批后，报书记或校长审批。

(三) 对于特殊情况而无公函的须由接待单位出具书面说明，并经接待单位负责人、校长办公室负责人、接待单位业务分管校领导签署意见后，报书记或校长签字同意，方可纳入公务接

待。

第七条 实行公务对口接待制度。根据宾客职级、来校目的等情况，按照“谁邀请、谁接待”“谁接待、谁负责”的要求，由校内对口单位负责接待，校长办公室根据需要统筹协调有关单位落实。

（一）地厅级以上领导、著名专家学者、兄弟院校校级领导由学校主要领导或主要领导指定的其他校领导接待，校长办公室统筹安排。

（二）省直单位处级领导、州直部门局级、县（市）处级领导、省内外专家学者由学校分管校领导、相关职能部门接待。

（三）其他因公来校，校领导原则上不参加接待，按来访要求由对口单位负责接待。确需学校领导参加的，须事先报校长办公室，由校长办公室进行协调安排。

第八条 实行公务接待费使用和支出总额控制管理。

（一）公务接待经费由学校校长办公室纳入预算管理，实行总额控制，单独列示，不得无预算或超预算列支。

（二）公务接待实行一事一结制度。每次公务接待活动结束后，接待单位应当按规定及时结算，原则上应在20个工作日内由接待部门负责人、校长办公室负责人签字办理报销手续。接待费报销凭证应当包括“三单”，即公务接待函、接待清单和原始发票（含菜单）。“三单”不齐全或内容不一致或不符合规定的，计财处不得报销。

（三）公务接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度

和公务卡管理有关规定执行，采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

（四）计财处严格按照预算和规定，对各单位经办的公务接待事项在核定限额内据实报销。不得虚报、超报与公务接待无关的费用。

（五）禁止在公务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；禁止在非税收收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第九条 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。

第三章 接待标准

第十条 接待对象应当按照规定标准自行用餐并支付费用，确因工作需要，接待单位原则上一次活动安排一次接待用餐。接待地点安排在学校教职工食堂或校外就近接待，在校外安排用餐的，须选择普通餐馆、非高档酒店。

（一）严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数原则上不得超过3人；超过10人的，原则上不得超过接待对象人数的三分之一。

（二）公务接待工作餐可以安排桌餐或者自助餐，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，不得提供烟、酒和含酒精的饮料（包括自带酒类和含酒精的饮品），不得

使用私人会所、高消费餐饮场所接待。

(三) 校内接待每人每餐不超过100元，校外接待每人每餐不超过120元。

(四) 外出开展公务活动，邀请校外人员研讨工作确需接待的，由牵头部门请示分管校领导同意后可安排工作餐，陪餐人数本着从简的原则，根据实际需要合理安排，严格控制工作餐标准。接待费的支付、报销严格按本办法规定执行。

(五) 同城公务活动不安排公务用餐。

第十一条 公务接待住宿费用一般由接待对象自理。受学校邀请的接待对象，经相关业务分管校领导审批后，参照《西昌学院差旅费管理办法》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，不得在房间内摆放花篮和果篮。

第十二条 公务接待接送车辆由接待单位负责协调。原则上安排集中乘车，按规定使用车型，严格控制随行车辆及人数。

第十三条 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，不得有意造势或搞夸张性宣传。

第十四条 严禁扩大接待范围、增加接待项目，超规格、超标准接待；严禁以公务接待名义大吃大喝；严禁以工作餐的名义，变相宴请；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。

第十五条 外事接待活动，参照国家、四川省有关外事接待

管理规定执行。遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则进行安排。外宾邀请单位应该严格按照国家外交礼仪规定及外事纪律，负责组织接待工作。

第四章 监督管理

第十六条 学校公务接待由校长办公室统筹协调，纪委办公室、审计处、计财处等部门做好公务接待工作的监督。

第十七条 公务接待实行责任追究制，对公务接待中违规违纪行为，将按照有关规定严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第五章 附则

第十八条 本办法自发文之日起实行，原《西昌学院公务接待管理办法》（西学办〔2016〕4号）、《西昌学院公务接待管理补充规定》（西学院〔2019〕187号）同时废止。

第十九条 本办法由校长办公室负责解释。

附件：西昌学院公务接待清单

西昌学院公务接待清单

接待单位		接待时间	
接待对象			
接待事项			
接待对象 姓名和职务			
陪同人员姓名			
接待地点			
用餐标准及 总经费预算			
接待单位负责人 审批意见			
校长办公室负责人 审批意见			
分管校领导 审批意见			
书记或校长 审批意见			

注意事项：

1. 校内接待不超过100元/人；校外接待不超过120元/人。
2. 单次接待金额在2000元及以下的，由接待单位负责人、校长办公室负责人、分管校领导审批；单次接待金额在2000元以上的，由接待单位负责人、校长办公室负责人、分管校领导审批后，按报书记或校长审批。