

西安建筑科技大学文件

西建大〔2024〕58号

关于印发《西安建筑科技大学国内公务接待费管理办法（修订）》的通知

各学院，各部、处（室）：

根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2024〕7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》（财办行〔2019〕104号）等有关文件精神，经学校研究决定，对《西安建筑科技大学国内公务接待费管理办法》（西建大〔2016〕22号）进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

西安建筑科技大学

2024年10月8日

西安建筑科技大学国内公务接待费管理办法 (修订)

为了规范学校公务接待管理,坚持过紧日子,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,根据《党政机关国内公务接待管理规定》(中办发[2024]7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》(财办行[2019]104号)等有关规定,结合学校实际,修订本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于学校各单位的国内公务接待。

本办法所称国内公务是指上级部门、地方政府、兄弟院校以及其他校外单位工作人员因行政事务来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动。

第二条 学校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、高效透明的原则。

第三条 学校国内公务接待实行分级分类对口接待。党委办公室、校长办公室(以下简称两办)作为学校国内公务接待管理部门,负责统筹协调、指导和监督学校国内公务接待工作,组织开展学校重要接待工作,会同财务处制定学校国内公务接待管理制度和接待标准。学校各单位应严格执行有关管理规定和开支标准,按照归口对等接待原则开展国内公务接待工作。

第二章 接待审批

第四条 学校国内公务接待由两办负责审批。实行先审批、后接待，先预算、后报销的全过程管理，严格实行国内公务接待预算和接待方案审核控制。

第五条 接待单位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。

第六条 接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。对无派出单位公函的国内公务活动和来访人员一律不予接待。

学校因邀请接待对象前来开展必要的公务活动，发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函，可以视作公函。

第三章 接待程序

第七条 中央和国家机关各部委、各省区市领导同志来校视察调研，严格按照上级政府部门相关要求，由学校主要领导接待。

第八条 省部级以上领导、省市政府领导以及厅（局）主要领导、兄弟院校主要领导来校公务活动，两办负责统筹安排接待，学校主要领导及有关校领导陪同。厅（局）其他领导、兄弟院校其他领导以及社会团体等来校公务活动，实行对口、对等接待，由相关校领导会见，对口单位（部门）负责组织安排。相关校领导不能出席的，由两办协调安排。需学校主要领导出面的，由两办负责协调。校内其他单位接到以上来宾来校信息后，应提前报两办，由两办指导接待单位做好接待工作。必要情况，经主管领导审定后，由两办与接待单位共同做好接待工作。

第九条 国内专家、学者来校的公务活动，由对口单位负责

接待，校领导原则上不参加接待。国内顶尖专家、知名学者来访的重要接待，由两办协调并安排校领导接待。

第十条 接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。重大、重要和大型的接待任务，要组成专门领导小组，成立接待工作组，制定周密的接待方案，明确具体分工，落实责任要求。

第十一条 国内公务接待不得在机场、车站组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排学生迎送，不得铺设迎宾地毯；学校主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第四章 接待标准

第十二条 接待用餐

（一）接待对象一般应自行用餐。确因工作需要，校内接待单位可安排1次工作餐，一般应安排在学校宾馆、教工餐厅或学生食堂。

（二）工作餐应严格控制陪餐人数，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1/3。

（三）工作餐应严格执行用餐标准，重要公务接待人均不超过180元/餐，一般性接待人均不超过160元/餐。

（四）工作餐应供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不上酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十三条 接待住宿

(一) 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在学校宾馆或协议酒店。

(二) 住宿用房以标准间为主，接待院士、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。

第十四条 国内公务接待的出行活动应坚持轻车从简、集中乘车。接待单位负责安排接待所需车辆，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十五条 接待单位不得超标准接待，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，不得以任何名义赠送礼金、礼品、有价证券和土特产品等。

第五章 接待经费管理

第十六条 国内公务接待费纳入学校预算管理，实行总额控制，单独列示。

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；禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在教育服务收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十七条 接待单位应严格执行国内公务接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应如实填写接待清单，并由相关负责人

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、费用等内容。接待清单应当一事一单，不得将多次公务接待合并填入一张接待清单。

第十八条 公务接待费应及时报销，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。凭证不全或不符合规定的，不得报销。

第十九条 接待费资金支付应当严格按照学校财务有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或公务卡、移动支付等方式结算，不得以现金方式支付。

第六章 公务接待收交费管理

第二十条 除确因工作需要按规定安排的一次接待工作餐外，需校内接待单位协助安排用餐的，接待对象应按标准交纳伙食费。没有收费标准的，早餐按照差旅日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。

第二十一条 校内接待单位协助提供交通工具的，接待对象应当按标准交纳市内交通费。没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

第二十二条 校内接待单位协助提供住宿的，接待对象应当按标准结算。出差人员住宿费应回派出单位凭据报销，参会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

第二十三条 校内接待单位应当按规定收取接待对象应交纳学校的相关费用，及时交纳财务处，并在接待清单中如实填报费用收交明细。财务处应为接待对象提供财务票据或收款证明。

第二十四条 学校应当加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

第七章 公务外出管理

第二十五条 学校各单位应当加强公务外出计划管理，严格执行请假制度，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。安排外出考察调研的，应当深入实际、深入一线，不得走过场、搞形式主义。

禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第二十六条 公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员，不得虚列。情况特殊的，可以先电话通知，但须在公务外出活动结束后5个工作日内补发公函。

公务外出人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第二十七条 校内人员因公务外出，确因工作需要由校外接待单位协助安排用餐、交通、住宿的，应按规定交纳相关费用，并索取相应的财务票据或收款证明。

第二十八条 公务外出活动费用资金支付应当采用银行转账或公务卡、移动支付等方式结算，不得以现金方式支付。

第二十九条 公务外出活动结束后，外出人员应当及时按照

学校差旅、会议费管理相关规定办理财务报销。

第八章 监督检查

第三十条 学校按年度公开国内公务接待制度规定、标准、经费支出等有关情况，自觉接受师生员工监督。

第三十一条 财务处应当严格对学校国内公务接待经费预算管理工作实施财会监督。审计处应当严格对国内公务接待经费开支和使用情况实施审计监督。

第三十二条 学校纪检监察机构应对加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究相关单位和人员的责任，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十三条 有下列情形之一的，追究派出单位和接待对象的责任：

- (一) 未按照规定及时提供公函或者虚列接待事由和人数；
- (二) 未按照规定交纳住宿、伙食、交通费用；
- (三) 接受接待单位超标准、超规格接待；
- (四) 在非公务活动中违规接受国内公务接待服务；
- (五) 其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

第三十四条 有下列情形之一的，追究接待单位和有关人员的责任：

- (一) 未严格执行接待公函和接待清单制度；
- (二) 未按照规定收取接待对象伙食、交通等相关费用；
- (三) 提供超标准、超规格接待；
- (四) 违反接待经费支出管理有关规定；

(五) 将非公务活动纳入国内公务接待范围;

(六) 其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

第九章 附则

第三十五条 学校附属单位参照本办法执行。学校校办企业应参照本办法或国有企业公务接待相关管理办法,结合实际制定本企业国内公务接待管理办法和接待标准。

第三十六条 本办法由两办和财务处负责解释,自发文之日起施行。

附件: 西安建筑科技大学公务接待清单

附件：

西安建筑科技大学公务接待清单

主办单位：

填报日期：

来访单位		来访时间	
来访目的			
来访人员			
姓名	职务	姓名	职务
接待费用	工作餐		
	住 宿		
	车 辆		
	其 他		
	合 计		
接待单位			
陪同人员			
姓名	职务	姓名	职务
应收交费项目 (本栏根据 备注选填)	收交费明细		
	是否用餐 <input type="checkbox"/>	伙 食 费	元
	是否用车 <input type="checkbox"/>	市 内 交 通 费	元
	是否住宿 <input type="checkbox"/>	住 宿 费	元
	合 计		元
备注	接待对象需要校内接待单位协助安排用餐、交通及住宿并按规定向学校交纳相关费用的，在相应收费项目后打√，并填写相应交费金额，未发生收交费的无需填写。		

主办单位负责人：

经办人：

