

西南财经大学文件

西财大办〔2016〕46号

关于印发《西南财经大学国内公务接待管理办法》的通知

校内各单位：

为加强和规范我校公务接待活动，进一步推进党风廉政建设，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《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》等文件精神，结合我校实际，对原来的《西南财经大学国内公务接待管理办法》进行了修订。经学校2016年第22次校务会议讨论通过，现予印发，请各单位遵照执行。

特此通知

附件：西南财经大学国内公务接待管理办法



校内发送：相关校领导

西南财经大学校长办公室

主动公开

2016年12月14日印

附件：

西南财经大学国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校公务接待活动，进一步推进党风廉政建设，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《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》等文件精神，结合我校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各机关职能部门的公务（业务）接待活动，包括来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、对口支援等因学校管理工作需要而发生的公务活动。校内各学院（中心）及其他单位业务接待活动遵照本办法执行，四川西南财大资产经营有限公司参照本办法执行。

第三条 学校公务接待应坚持执纪依规、有利公务、务实节俭、严格标准、高效透明的原则。

第四条 严格公务接待范围，严禁使用公款报销或者支付应由个人负担的费用，严禁将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第五条 学校公务接待实行分级负责、对口接待。学校重要公务接待由党委办公室或校长办公室具体负责；一般性公务接待根据接待对象的情况和公务活动的内容，由校内相应单位组织实施。

公务接待实行先报告、后接待，公务接待须事先向分管校领导报告，如需校领导参加的活动，由党委办公室、校长办公室负责协调相关校领导参加。

第二章 接待要求

第六条 学校公务接待活动，应有来访单位活动内容、时间、人数和人员身份的正式公函或接待单位发出的邀请函。公务接待活动

中如涉及到大型活动、会议、国内外重要来宾等，应提前将接待计划和方案报党委办公室或校长办公室。

第七条 学校公务接待应当简化礼仪，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，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。严格按照规定控制陪同人数。

第八条 学校公务接待不得组织旅游和与公务活动无关的参观考察，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得举办（专场）文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、礼品（包括纪念品）和土特产品等。

第九条 公务接待住宿要严格执行学校差旅费、会议费和外宾接待管理办法的有关规定，优先安排在学校内部接待场所；确需在校外安排的，须根据国家及教育部相关规定执行。出差人员住宿费须回本单位凭据报销，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（盘）。不得为公务接待对象支付住宿费。除必须的工作人员外，学校陪同人员一律不安排住宿。

第十条 国内公务接待用餐地点安排在学校餐厅。柳林校区为柳园食府，光华校区为住友苑餐厅、绿杨餐厅。确因工作需要安排于校外用餐的，须事先向党委办公室或校长办公室报告并获许可，严禁在私人会所、高消费餐饮场所用餐。

第十一条 国内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；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

第十二条 国内公务接待标准为 110 元/天（工作餐可安排自助餐或者工作套餐，用餐标准不超过 55 元/人）。公务接待期间，可以安排一次宴请，宴请标准不超过 110 元/人。公务宴请或工作餐应当供应家常菜，不得提供香烟和高档酒水。

工作加班盒饭餐用餐标准为不超过 30 元/人/次。

第十三条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，按规定使用车辆，严格控制随车车辆，校内出行活动尽量步行。

第十四条 外宾接待须按照《西南财经大学关于会议、培训、差旅、因公临时出国（境）、外宾接待等经费管理的若干规定（修订）》（西财大办〔2014〕38 号）的相关规定执行。

第三章 经费管理

第十五条 加强公务接待经费预算管理，公务接待费全部纳入预算管理，单独下达预算，严格执行先预算、后报销。各类教学、科研等专项经费不能支付公务接待费。

第十六条 认真执行接待清单制度，如实填写“西南财经大学国内公务接待清单”。到校内接待场所就餐时须向后勤服务总公司饮食服务中心提供派出单位公函（或接待单位邀请函）及接待清单。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。

第十七条 公务接待实行一单一结，报销凭证须具备“三单”，即财务票据、派出单位公函（或接待单位邀请函）和接待清单。工作加班盒饭餐须具备“两单”，即财务票据、校内工作加班盒饭餐清单。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不得报销。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

学校后勤服务总公司饮食服务中心分时段、按单位汇总交财务处结算的票据，须提供分次接待账目，接待单位提供派出单位公函（或接待单位邀请函）和接待清单。

第十八条 禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿公务接待费用；禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止以公务接待名义列支其他支出。

第四章 监督检查

第十九条 校内各单位应认真履行管理职责。党委办公室、校长办公室和财务处等部门分工负责，加强日常控制和管理。纪检监察办公室和审计处对公务接待经费支出进行不定期审计检查。

第二十条 各单位的公务接待情况应当按年度公示，公示内容包括执行公务接待制度情况、标准、经费支出、接待场所、接待项目等，接受师生监督。并将各单位公务接待支出情况纳入本单位主要负责人经济责任审计和班子考核内容。

第二十一条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，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。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起执行。学校公务接待的其他规定与本办法不一致的，按本办法规定执行。

附表 1：

西南财经大学国内公务（业务）接待清单

接待情况	接待单位			接待对象		
	活动项目			来访时间		
	就餐地点			接待费用		
	来访人员	姓名	职务	姓名	职务	
	陪同人员	姓名	职务	姓名	职务	
接待单位 意见	单位负责人（签字）： 日 期：					
校外就餐 党校办意见	单位负责人（签字）： 日 期：					

说明：陪同人员和来访人员人数超过表格填报数的，接待单位自行添加。

附表 2：

西南财经大学校内工作加班盒饭餐清单

用餐单位			
加班（活动） 时间		加班（活动） 事由	
加班（活动）人数 （含学生）		盒饭标准	
盒饭费用			
单位负责人意见	单位负责人（签字）： 日期：		