

广西科技大学文件

科大发〔2017〕194号

关于印发《广西科技大学国内公务接待管理 实施细则（试行）》的通知

校属各单位：

现将《广西科技大学国内公务接待管理实施细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。



2017年12月26日

广西科技大学国内公务接待管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，推动中央八项规定精神落地生根，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）、《广西壮族自治区党政机关国内公务接待管理办法》（桂发〔2014〕9号）、《广西壮族自治区党政机关国内公务接待管理办法补充规定》（桂财行〔2015〕1号）和《中共广西科技大学委员会关于进一步贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》（科大党发〔2017〕49号）等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校和各二级单位（部门）的国内公务接待活动。

第三条 国内公务接待，主要指国内党政机关、企事业单位、兄弟院校到学校和各单位视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、合作交流等公务接待活动。国内公务接待包括公务来函接待、公务邀请接待2种类型，分为学校、二级单位（部门）2个层级。

第四条 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、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 国内公务接待实行规范管理，分类分级对口接待，坚持“谁接待、谁负责”。涉及不同层级的公务接待，分别由以下主办单位或业务对口单位负责组织实施：

（一）涉及学校层级且有校领导参加的公务活动，或涉及多个平行单位不宜明确主办单位的公务活动，接待工作由党委办公室、校长办公室（以下简称“党政办”）负责，接待申请和财务报销由业务对口单位负责，费用从学校公务接待经费列支；

（二）涉及二级单位（部门）（以下简称“各单位”）层级的公务活动，接待工作、接待申请和财务报销由各单位负责，费用从本单位经费或相关业务主管部门经费列支；

（三）公务活动中的各个环节和具体接待工作，涉及到的相关单位应积极配合、准确衔接。

第六条 从横向科研项目经费列支的接待活动，学校和各单位主办或承办的各类会议、培训中的接待活动，按上级有关规定并参照本细则执行。

第二章 接待要求

第七条 国内公务接待严格实行接待审批制度。对能够合并的公务接待统筹安排，无来函（文件）或邀请函的公务活动和来访人员一律不予接待。公务邀请接待须由主办单位或业务对口单位以学校或本单位名义向受邀单位（个人）发出邀请函。

第八条 严格控制公务接待范围，不准用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不准将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第九条 公务接待不准在机场、车站、码头组织迎送活动，不准跨地区迎送，不准张贴悬挂标语横幅，不准组织师生迎送，

不准铺设迎宾地毯，不准有意造势或搞夸张性宣传；学校主要领导不准参加迎送。严格控制陪同人数，不准层层多人陪同。不准干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

第三章 接待标准

第十条 严格控制用餐标准。接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，主办单位或业务对口单位可以安排工作餐 1 次，并严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不准超过 3 人；超过 10 人的，不准超过接待对象人数的三分之一。公务接待用餐一般安排在学校食堂。工作餐具体标准如下：

（一）省部级领导同志及其随员每人不高于 160 元；司局级干部及其随员每人不高于 120 元；处级以上（含处级）干部每人不高于 90 元。

（二）学校不具备条件，确需到校外餐馆进行公务接待的，工作餐标准为：省部级领导同志及其随员每人不高于 200 元；司局级干部及其随员每人不高于 150 元；处级以上（含处级）干部每人不高于 130 元。

（三）除主办单位或业务对口单位因工作需要安排的 1 次工作餐外，接待对象应按规定自行用餐：

1. 公务来函接待活动，确需由主办单位或业务对口单位在学校食堂协助安排用餐的，接待对象应当据实向主办单位或业务对口单位交纳伙食费，交纳的费用不超过《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法》规定的出差伙食补助费标准。主办单位或业务对口单位应协助提供符合规定标准的餐食，并按照有关财务

会计制度的规定代收费用、出具证明给出差人员并将款项支付给食堂进行结算。

2.公务邀请接待活动,可由主办单位或业务对口单位按照不超过《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法》规定的出差伙食补助费标准安排接待对象自行用餐。

第十一条 工作餐应当供应家常菜,不准提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴,不准提供香烟,不准饮酒(包括含酒精的饮料),用餐地点不准使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十二条 学校要加强食堂的管理,杜绝大吃大喝歪风和奢侈浪费行为。后勤管理处应规范食堂会计基础工作,健全财务管理,将接待相关票据、菜单等证明材料作为原始凭证入账核算。各单位不准利用学习、培训、考察之机相互吃请。

第十三条 接待住宿应当严格执行差旅、会议、培训管理的有关规定,在定点酒店安排,在上级关于差旅费管理规定的范围内执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销,与会人员住宿费按上级有关会议费、培训费的规定执行。

住宿用房以标准间为主,接待省部级干部可以安排普通套间。主办单位或业务对口单位不准超标准安排接待住房,不准额外配发洗漱用品,不得在房间内摆放花篮和果篮。

第十四条 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车,合理使用车型,严格控制随行车辆。

第十五条 公务接待中需要组织的各类会议,会议会场布置要简朴得体,一律不摆放鲜花,除会标外,不张贴悬挂横幅标语,

不制作背景板，不铺设迎宾地毯，不插彩旗，不安排茶歇，不摆放水果和食品。

第十六条 主办单位或业务对口单位不准安排同城接待，不准组织到营业性娱乐、健身场所活动，不准安排师生专场文艺演出，不准以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第四章 审批实施

第十七条 国内公务接待严格实行先审批后接待制度，不准先接待后审批。国内公务接待活动由主办单位或业务对口单位提出申请并填报《广西科技大学国内来函接待活动审批单》（附件1）或《广西科技大学国内邀请接待活动审批单》（附件2），报本单位领导审批，经接待经费管理单位领导审批后实施。公务接待活动结束后，由主办单位或业务对口单位负责接待经费结算。邀请国内高层次专家来校指导，特殊情况应按一事一报原则作出专项接待方案报上级主管部门审批。

第十八条 公务接待的主办单位或业务对口单位必须按照规定的接待范围合理制定接待方案，如实填写国内接待活动审批单（附件1、附件2）中的各项内容，包括来函（文件）或邀请函、接待活动类型、公务活动事由、接待时间、接待经费计划、经费开支渠道，以及接待对象的单位、姓名、职务（职称）等。

第五章 财务报销

第十九条 国内公务接待严格实行接待清单制度。公务活动结束后，主办单位或业务对口单位须在5个工作日内如实填写《广西科技大学国内来函接待活动清单》（附件3）或《广西科技大学

国内邀请接待活动清单》(附件4),报本单位领导审批,经接待经费管理单位领导审批。接待活动清单包括接待对象单位、接待活动事由、接待住行、接待用餐费用、接待对象姓名和职务(职称)、接待活动时间、用餐地点、陪同人员名单及接待经费开支渠道等内容。实施过程中,因接待人数变动、行程改变等客观原因导致接待方案需调整的,须对变化情况及原因进行书面说明,本单位领导审核后,经接待经费管理单位领导及其分管(联系)校领导审批后作为报销凭证。

第二十条 公务接待实行“一事一结”制度。公务接待费用报销应及时,票据必须规范。主办单位或业务对口单位应在票据开具之日起10个工作日内报销完毕。公务接待费用报销凭证应当包括接待审批单、财务票据、来函(文件)或邀请函、接待活动清单和菜单等。凭证不全或不符合有关规定的,计划财务处不予报销。具备条件的地方,应当采用银行转账或者公务卡方式结算,不准以现金方式支付。如有缺项的,主办单位或业务对口单位须提供书面说明,本单位领导审核后,经接待经费管理单位领导及其分管(联系)校领导审批后方可报销。

第二十一条 公务接待经费应当全部纳入预算管理,实行总额控制,单独列示。公务接待不准巧立项目,不准自行设立“业务接待”项目,不准在未经批准的其他项目列支公务接待费;不准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,不准以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支;不准向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用,不准在非税收入中坐支接待费用;不准借公务接待名义列支其他支出。

第六章 监督检查

第二十二条 国内公务接待实行台账制度。各单位应当建立公务接待台账，填写《广西科技大学国内接待活动备案单》（附件5），完整记录好接待活动相关信息以备查。

第二十三条 国内公务接待情况应当按年度在每年12月底前予以公示，公示内容包括公务接待制度、标准、经费支出、接待场所、接待项目等。经费从学校公务接待费列支的公务接待活动由党政办负责在校内公示，其他公务接待活动由主办单位负责在本单位内公示，接受教职工监督。

第二十四条 各单位要认真履行党风廉政建设的主体责任，纪委办公室（监察室）、审计处、计划财务处等部门要对各单位执行本细则的情况进行监督检查，重点检查执行审批、接待标准、登记台账、定期公开等内容。

第二十五条 学校将国内公务接待管理工作纳入问责范围，实行责任追究制。纪委办公室（监察室）应加强对公务接待管理情况的督查，发现违规违纪行为须严肃追究主办单位或业务对口单位直接责任人、相关负责人的责任并进行通报。涉嫌违法的移送司法机关依法追究法律责任。

第七章 附则

第二十六条 具有独立法人资格的单位按照上级有关国内公务接待的规定并参照本细则执行。校办企业公务接待标准，参照国企商务接待标准降低一档执行。

第二十七条 本细则由党政办会同有关部门负责解释。

第二十八条 本细则自下文之日起施行。

附件：1.广西科技大学国内来函接待活动审批单
2.广西科技大学国内邀请接待活动审批单
3.广西科技大学国内来函接待活动清单
4.广西科技大学国内邀请接待活动清单
5.广西科技大学国内接待活动备案单
6.广西科技大学国内接待活动审批流程图

附件 1

广西科技大学国内来函接待活动审批单

主办单位或业务对口单位（公章）		填报时间	年 月 日	
经办人		联系电话		
来函或文件名及文号				
接待活动事由				
接待时间	年 月 日至 年 月 日			
接待经费计划	工作餐费	合计：_____元		
经费开支渠道	本单位经费	经费名称：		
	非本单位经费	经费名称： (经费管理部门：_____)		
接待对象 (不含陪同人员)	姓名	单位名称	职务/职称	备注
主办单位或业务对口单位负责人意见（签字）	年 月 日			
接待经费管理单位负责人意见（签字）	年 月 日			

说明：1.工作餐费根据接待对象和陪同用餐人员合计总人数后按用餐标准计算；2.若经费开支渠道为非本单位经费，需提前与经费管理部门沟通好并确定经费名称后正确填写；3.接待活动结束后，由主办单位或业务对口单位打印本审批单并加盖公章后，连同《广西科技大学国内来函接待活动清单》和其他必需材料（来函或文件、发票、菜单等）一并作为财务报销凭证

附件 2

广西科技大学国内邀请接待活动审批单

主办单位或业务对口单位（公章）			填报时间	年 月 日
经办人			联系电话	
邀请函文件名及文号				
接待活动事由				
接待时间	年 月 日至		年 月 日	
接待经费计划	住宿费	元	车船费	元
	工作餐费	元	伙食补助餐费	元
	合计：			元
经费开支渠道	本单位经费	经费名称：		
	非本单位经费	经费名称： （经费管理部门：_____）		
接待对象 （不含陪同人员）	姓名	单位名称	职务/职称	备注
主办单位或业务对口单位负责人意见（签字）	年 月 日			
接待经费管理单位负责人意见（签字）	年 月 日			

说明：1.工作餐费根据接待对象和陪同用餐人员合计总人数后按用餐标准计算；2.按上级规定的出差伙食补助费标准计算接待对象自行用餐的伙食补助餐费；3.经费开支渠道为非本单位经费，需提前与经费管理部门沟通好并确定经费名称后正确填写；4.接待活动结束后，由主办单位或业务对口单位打印本审批单并加盖公章后，连同《广西科技大学国内邀请接待活动清单》和其他必需材料（邀请函、发票、菜单等）一并作为财务报销凭证。

附件 3

广西科技大学国内来函接待活动清单

主办单位或业务对口单位（公章）			填报时间	年 月 日
经办人			审批 OA 流水号	
联系电话				
接待活动事由				
接待活动时间	年 月 日至 年 月 日			
接待费用	接待工作餐费	合计：_____元	用餐时间	
			用餐地点	
接待对象	姓名	单位名称	职务/职称	备注
陪餐人员				
经费开支渠道	本单位经费	经费名称：		
	非本单位经费	经费名称： (经费管理部门：_____)		
主办单位或业务对口单位负责人意见（签字）	年 月 日			
接待经费管理单位负责人意见（签字）	年 月 日			

说明： 1.接待活动结束后，主办单位或业务对口单位须在 5 个工作日内如实填写本表；
 2.邀请接待须连同《广西科技大学国内邀请接待活动审批单》和其他必需材料（来函或文件、发票、菜单等）一并作为财务报销凭证。

附件 4

广西科技大学国内邀请接待活动清单

主办单位或业务对口单位（公章）		填报时间	年 月 日	
经办人		审批 OA 流水号		
联系电话				
接待活动事由				
接待活动时间	年 月 日至 年 月 日			
接待费用	住宿费	合计：_____元	住宿时间	
			住宿地点	
	车船费	合计：_____元	来程方式	
			返程方式	
	工作餐费	合计：_____元	用餐时间	
			用餐地点	
	伙食补助餐费	合计：_____元	用餐时间	
			用餐地点	
接待对象	姓名	单位名称	职务/职称	备注
陪餐人员				
经费开支渠道	本单位经费	经费名称：		
	非本单位经费	经费名称： (经费管理部门：_____)		
主办单位或业务对口单位负责人意见（签字）	年 月 日			
接待经费管理单位负责人意见（签字）	年 月 日			

说明：1.接待活动结束后，主办单位或业务对口单位须在 5 个工作日内如实填写本表；
2.邀请接待须连同《广西科技大学国内邀请接待活动审批单》和其他必需材料（邀请函、发票、菜单等）一并作为财务报销凭证。

附件 5

广西科技大学国内接待活动备案单

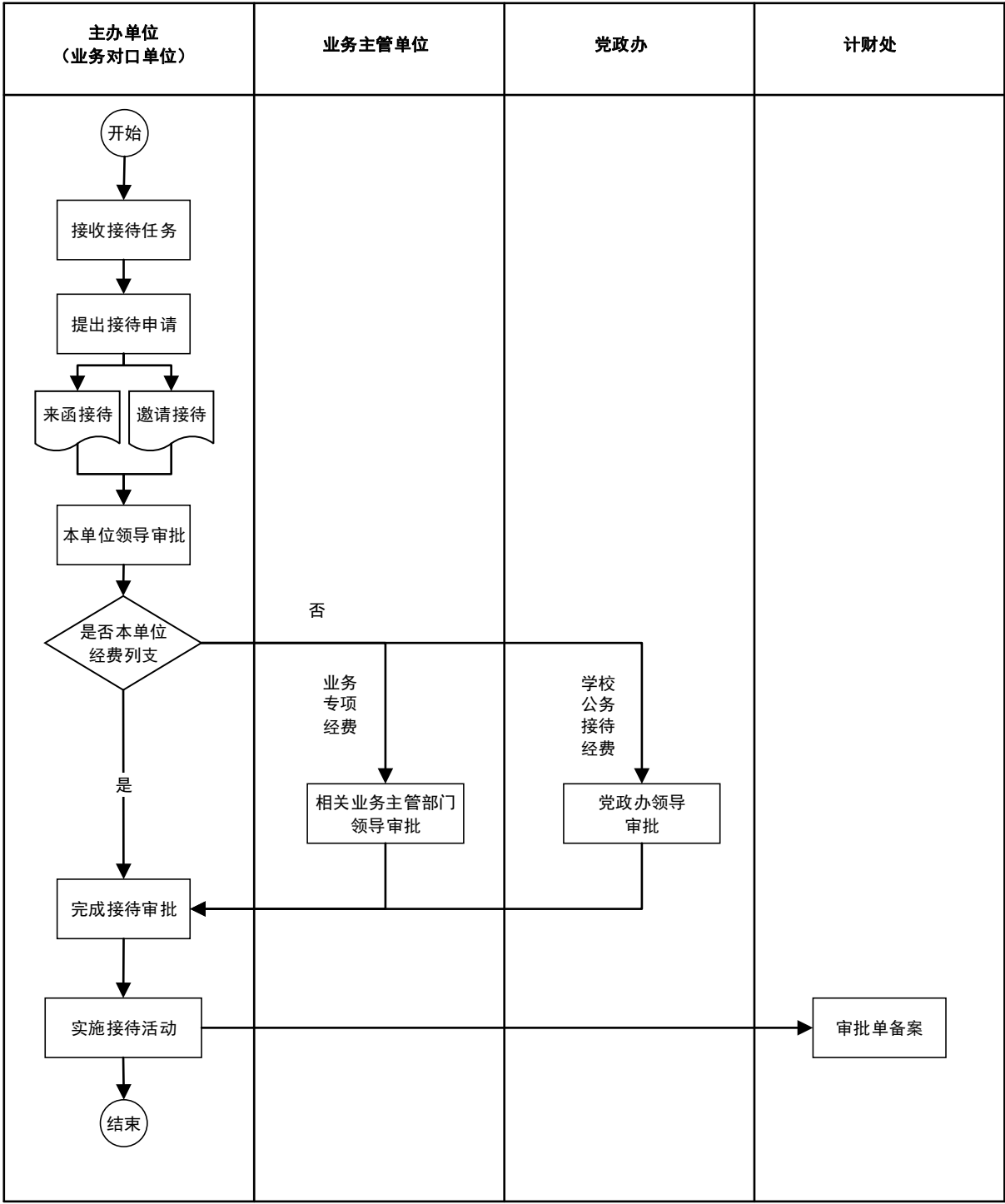
二级单位（部门）名称（盖章）：

序号	接待时间	接待类型	接待事由	接待对象及职务	实际接待费用	经费开支渠道	来函或文件、邀请函文号	经办人	记录人	记录时间
1										
2										
3										
4										
5										

备注：1.接待类型： 来函接待和邀请接待；2.实际接待费用包含住宿费、工作餐费、车船费、伙食补助餐费；3.经费开支渠道： 本单位经费、非本单位经费（均须写明经费名称）；3.本表由各二级单位（部门）自行记录并妥善保管，以备上级和学校检查。

附件 6

广西科技大学国内接待活动审批流程图



公开方式：主动公开