

北京化工大学文件

北化大校办发〔2015〕52号

关于修订《北京化工大学 国内公务接待管理办法(试行)》的通知

各学院、部处及校直属单位：

为进一步规范学校国内公务接待行为，厉行节约，反对浪费，同时根据《北京化工大学国内公务接待管理办法（试行）》（校办发〔2015〕29号）执行以来的具体情况，学校特修订了《北京化工大学国内公务接待管理办法（试行）》，并经校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学国内公务接待审批单
2. 北京化工大学国内公务接待清单

北京化工大学
2015年12月4日

北京化工大学国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）、《党政机关公务用车配备使用管理办法》（中办发〔2011〕2号）、《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《教育部直属高校直属单位差旅管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）及《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）文件精神，进一步规范学校的国内公务接待行为管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内所有单位的国内公务接待活动。

第三条 本办法所称的国内公务接待是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、科研合作等用公款报销的活动。

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、尊重少数民族习惯等原则。

第五条 学校的国内公务接待费用应当全部纳入预算管理，合理限定总额，单独列示，严格制定公务接待标准及计划。

第六条 公务接待应当填写《北京化工大学国内公务接待审批表》（见附件一），实行先审批、后接待，先预算、后报销，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。非实质性的考察交

流，校领导一律不出面接待。

第七条 学校应当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承担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第八条 根据公务接待对象及活动内容，本着对等、对口的原则做好接待工作。由党委办公室或校长办公室统筹安排校领导出席公务接待活动，主要按业务对口原则接待上级机关、兄弟院校和其它单位的厅级及以上领导，接待工作由参与接待校领导指定学校办公室或相关职能部门、学院负责安排。兄弟院校的部门、院（系）负责人和有关业务部门的处级及以下来宾，原则上由对口部门、学院负责接待。

第二章 公务接待要求和标准

第九条 学校公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，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，不得有意造势或进行夸张性宣传；学校主要负责人不得参加迎送。严禁干扰学校的正常教学、科研、生活秩序。

第十条 学校不得在接待会场搭设背景板和摆放鲜花，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织营业性娱乐、健身场所活动，不得举办师生专场文艺演出。

第十一条 公务接待应严格控制陪同人数，不得层层多人陪同，实行“对等接待、归口接待、分级接待”。

第十二条 学校组织的公务接待性质的会议应坚持务实、高

效、节俭的原则。未经批准，不得在校外京外组织会议；除特殊情况外，一般不在校外举办会议，因工作需要在校外召开的会议应将会议主题、参会人数与人员范围、时间、会议预算等报校长办公会审批。

第十三条 学校在公务接待的会议安排上继续贯彻星期二无会日制度。校级公务接待会议，由两办统一协调，确定参会范围和内容，并报分管校领导审批。

第十四条 国内公务接待不得以任何名义赠送礼金、纪念品、有价证券、土特产品等。非大型会议不安排茶歇等内容，按照会议计划控制会议时间。

第十五条 学校公务接待的出行应当安排集中乘车，合理使用车型，严禁超规格使用车辆。会议和集体活动用车应当主要通过社会租赁方式解决，优先接待用车定点服务。学校接待对象由党委办公室、校长办公室联系安排接送车辆；各单位接待的对象，由接待单位自行联系安排接送车辆。校内活动参观一般安排步行；校区间的活动应以集中乘车为主。

第十六条 学校公务接待对象应按规定标准自行用餐或按学校规定的方式用餐，由接待对象按标准支付餐费。确因公务需要，学校可以安排工作餐一次，并严格控制工作餐陪餐人数，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，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。

第十七条 工作餐一律在校内餐厅安排。工作餐应当提供家

常菜，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，不得提供任何种类的香烟和高档酒水。不得安排同城来访接待宴请。工作餐以盒饭、自助餐为主，标准不得高于每人每餐50元；确因需要可以设桌餐，一般情况公务接待每人每餐标准不得高于120元。

第十八条 公务接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在学校招待所，按标准结算；确需在校外安排住宿的，要安排在校外协议宾馆。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。不得超标准安排接待用房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮、果篮、烟酒等物品。出差人员住宿费须回本单位凭据报销。

第十九条 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，禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

第二十条 后勤服务集团管理的招待所及各校区食堂、餐厅应当建立健全服务经营机制，加强管理。

第三章 费用报销

第二十一条 学校公务接待建立接待清单（附件二）制度，公务活动结束后，学校承办单位须在5个工作日内如实填写接待清单，一事一单，由相应分管校领导审签。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、费用等内容。

第二十二条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、接待审批单和接待清单。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不得报销。

第二十三条 公务接待费用应当在预算中单独列支。禁止向学校下属单位企业转移接待费用；禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他费用。

第四章 监督检查

第二十四条 学校公务接待实行“谁接待谁负责，谁批准谁负责”。各单位要牢固树立勤俭办学的思想，不能弄虚作假、超标准接待，自觉接受监督，对国内公务接待违规违纪行为，严肃追究相关责任人、直接责任人的责任。

第二十五条 学校公务接待由校长办公室及党委办公室负责统筹协调、纪检监察、财务等部门分工负责。建立日常监督检查机制，内容包括：

- （一）国内公务接待规章制度制定情况；
- （二）国内公务接待标准执行情况；
- （三）国内公务接待经费管理使用情况；
- （四）国内公务接待信息公开情况；
- （五）学校内部接待场所管理使用情况。

第二十六条 学校各部门应当每年 12 月底汇总本部门国内

公务接待情况，报党委办公室/校长办公室、纪检监察办公室和财务处备案。

第二十七条 纪检监察办公室、财务处对学校国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计室对学校国内公务接待经费进行审计，并加强对学校内部接待场所的审计监督。

第二十八条 学校公务接待情况应按年度由校长办公室和党委办公室予以公示，接受监督。公示内容包括公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等。

第五章 附 则

第二十九条 学校外事公务接待由国际合作与交流处负责，严格执行外事公务接待的有关规定。

第三十条 本办法由党委办公室和校长办公室负责解释。

第三十条 本办法自发文之日起施行。本办法施行之前学校发布的其它与本办法冲突的规范性文件停止施行，《北京化工大学国内公务接待管理办法（试行）》（校办发〔2015〕29号）同时废止。

附件 1

北京化工大学国内公务接待审批单

接待单位：

经办人：

年 月 日

接待 对象	姓 名		单 位		职 务	
	联系人		联系电话			
	事 由					
	随 员					
主要接待内容：						
审批意见：						
单位负责人签字：						
日期：						
校领导审批意见：						
分管校领导签字：						
日期：						

填表说明：此表一式三份，一份交党办/校办，一份交财务处，一份本单位留存。

附件 2

北京化工大学国内公务接待清单

接待单位公章:

经办人:

年 月 日

接待对象	姓 名		单 位		职 务	
	联系人		联系电话			
	随 员					
活动项目	时 间	地 点		校内参加人员	费用	
就 餐						
用 车						
其 他						
备 注:						
费用合计:						
单位负责人签字:				分管校领导签字:		

填表说明: 此表一式两份, 一份交财务处, 一份本单位留存。

北京化工大学校长办公室 主动公开 2015年12月4日印发
