

贵州大学公务接待管理实施办法

(2015 年 12 月修订)

第一条 为进一步规范并加强学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中央八项规定、省委十项规定精神以及中央办公厅、国务院办公厅颁发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》，以及《贵州省党政机关国内公务接待管理实施办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、学院（部）、科研机构等的公务接待活动。

第三条 本办法所称公务活动是指出席会议、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。

第四条 公务接待原则

(一) 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。接待人员要自觉遵守诚恳热情、大方得体、讲究礼仪、细致周到、按章办事、俭省节约的接待纪律，严格执行中央“八项规定”、省委“十项规定”以及学校财务管理的有关规定，做到统筹协调，使接待工作规范化、

制度化。

(二) 对等接待、归口管理的原则。以学校名义的接待一般由党委办公室或校长办公室负责总体协调安排，相关部门配合。专项工作接待原则上由对口职能部门或学院牵头负责，如需校领导出席，由党委办公室或校长办公室协调。

第五条 公务接待的分级管理

(一) 一级接待。省部级以上领导及重要客人来访，原则上由校党委办公室或校长办公室统一安排。

(二) 二级接待。到学校检查指导工作的厅（司、局）级领导及兄弟院校的校领导带队来访，由对口职能部门负责牵头接待，党委办公室或校长办公室协调指导。厅（司、局）级部门主要领导到校检查指导工作，兄弟院校主要领导到校交流访问可按照一级接待执行。

(三) 三级接待。由学校承办的各类学术性会议、工作对接会、厅（司、局）所属业务部门来访等涉及的接待工作原则上由对应职能部门（单位、学院）负责接待。学校各部门（单位、学院）一般不直接邀请校领导出面接待，确需要校领导出面接待的，应提前与党委办公室或校长办公室联系，一般由分管或联系校领导出席。

(四) 外宾接待。境外宾客由校国际交流与合作处牵头负责，参照《贵州省省级单位外宾接待管理办法》

做好接待工作，特殊外宾需在党委办公室或校长办公室协调指导下接待。

第六条 接待程序与标准

（一）接待程序

1.一级接待由党委办公室、校长办公室根据校领导的批示、来访团的要求拟定接待工作方案，包括日程安排、领导会见、参与部门、食宿安排、陪同人员及数量等内容。党委办公室、校长办公室将接待工作方案及时向校领导报告，并通知相应部门做好接待准备。

2.二、三级接待由对应的职能部门（单位、学院）按要求拟定接待工作方案，确需协调校领导及相关部门出席的，应提前将接待方案报党委办公室或校长办公室备案，由两办请示有关校领导后协调落实相关人员参与接待。

3.接待单位要根据规定的接待范围，严格公务接待审批制度，由接待单位负责人（党风廉政建设第一责任人）进行审批，符合公务接待范围的方可进行接待，对无公函的公务活动和来访人员原则上不予以接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。同城区域内出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动，一般不安排工作餐。

4.公务活动结束后，接待单位要如实填写贵州大学公

务接待清单，并由接待单位责任人（党风廉政建设第一责任人）审签后方可进行财务报销。接待清单附接待来函、接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用、会议议程、参会人员、陪同人员等相关内容。

（二）接待标准及规定

1.接待用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，用餐地点一般安排在校内。用餐原则上安排工作简餐，并严格控制陪餐人数，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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

用餐应以家常菜为主，不得提供高档奢侈菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

2.接待住宿。原则上不负担来校宾客住宿费。以学校名义特邀并需要学校负担住宿费的来宾，由邀请单位负责安排。住宿原则上安排在校内或与学校执行协议价格的宾馆、饭店。

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。接待单位不得超标准安排住房，不得额外安排配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。具体标准以《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》以及《中

央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表》为准。

3.接待用车。公务接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，并合理使用车型，严格控制随行车辆。

4.公务接待不得超标准接待，不得在机场、车站、校园组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不得在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校外参观游览活动，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、有价证券、购物卡等。

第七条 接待经费管理

1.学校要加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用须全部纳入预算管理，单独列示。

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；禁止向下级单位及其他单位、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。

2.接待费报销凭证应该包括派出单位公函、公务接待审批单、公务接待清单、公务接待发生的票据。正常范围内的公务接待如无派出单位公函的，需附部门情况说

明、会议情况说明报分管或联系领导签字后，由财务处、审计处审核后予以报销。接待费用支付应当严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关规定执行。

3.公务接待费用应根据对口原则由对口接待单位负责。学校负责的接待由学校接待费列支。

第八条 其他

1.监督检查。纪委、监察室、财务处、审计处等部门，每年不定期对学校各单位公务接待工作进行检查，各单位要定期汇总本部门公务接待情况，报相关部门备案。财务处要加强对学校各部门、学院、单位公务接待经费支出和使用的审核监控，审计处要对公务接待经费使用及接待标准进行审计，并加强对学校内部接待场所的审计监督。

2.信息公开。学校应当按年度组织公开公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受教职员工监督。

3.问责制度。各单位须严格执行本办法，各级党委、行政是执行本办法的监管主体，学校纪委、监察部门对在学校公务接待中出现违规违纪以及违反本办法的行为要严格按照“一岗双责”、“一案双查”的规定严肃追究接待单位负责人，直接责任人的党纪责任、行政责任。

第九条 本办法由校长办公室负责解释。

第十条 本办法自印发之日起施行，原《贵州大学公务接待管理实施办法》（贵大发〔2014〕115号）同时废止。

附件：1.贵州大学公务接待审批单
2.贵州大学公务接待报销清单