

成都信息工程学院文件

成信院发〔2014〕22号

成都信息工程学院 进一步规范国内公务接待管理暂行规定

为进一步规范学校公务接待管理，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）和中央、省委关于厉行节约、反对奢侈浪费有关规定，特制定本办法。

第一条 学校国内公务接待由党政办公室负责统筹，实行“有利公务、务实节俭、对口对等、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。

第二条 本规定适用于全校各二级单位的国内公务接待行为。国内公务指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 学校国内公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格接待审批控制（附《成都信息工程学院接待审批表》，

以下简称接待审批表)。

第四条 学校国内公务接待原则上都安排在学校教工食堂接待。

1. 国内公务接待应当供应家常菜，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，不得提供香烟和高档酒水。

2. 严格控制学校陪餐人数。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。

3. 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、有价证券、纪念品和土特产品等。

第五条 学校国内公务接待费实行总额控制、预算管理。预算经费指财政拨款经费、事业收入经费、科研经费、创收性经费以及其他经费。

1. 学校各二级单位年度接待费标准由学校统一制定下达。

2. 公务接待费严格实行逐级审批制度。单次 1000 元以内由单位主要负责人审批同意后在计划财务处审核报销；单次 1000 元-3000 元，由单位主要负责人和分管校领导逐级审批签字；单次 3000 元以上的由单位主要负责人和分管校领导、学校主要负责人逐级审批签字。

3. 在学校教工食堂以外的地点进行公务接待应严格控制，须事先审批并使用公务卡进行结算。

4. 接待结束后，接待单位要持派出单位公函（公务内容、时间、行程和人员）或邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料，《接待审批表》和财务票据审签后报销结账。手续不全或不符合规范的，财务部门可拒绝报销。

第六条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。

1. 学校计划财务处负责对全校国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。纪监审办公室负责对全校国内公务接待经费进行审计，并加强对校内接待场所的审计监督。

2. 学校党政办公室会同财务、审计部门按年度组织公开校内各单位国内公务接待标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

3. 学校纪委、监察部门应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任。

第七条 学校产业公司、后勤集团参照执行。

第八条 本办法由党政办公室会同有关部门负责解释。

第九条 本办法自公布之日起执行，原有规定与本办法相冲突的以本办法为准。

附件：成都信息工程学院接待审批表

成都信息工程学院

2014 年 3 月 14 日

附件

成都信息工程学院接待审批表

申请单位（盖章）：
日

申请时间: 年 月

来宾信息	单位	主宾姓名	性别	职务	来宾人数
来访事由					
接待内容	用餐时间: _____ 用餐地点: _____ 用餐标准: _____ 住 宿: _____ 交 通: _____ 其他要求: _____				
经费来源					
经费预算	大写:			小写:	
申请单位 经办人签字		申请单位 负责人签字			
经费管理单位 负责人审批		申请单位 主管校领导审批			
主要校领导审批		备注（超支说明）			

填表说明:此表一式两份,一份由申请单位留存,一份用于报销交至财务处留存;二级学院呈联系校领导审批。

成都信息工程学院党政办公室

2014年3月14日印发