

集美大学文件

集大综〔2017〕1号

关于印发《集美大学国内公务接待 管理办法》的通知

全校各单位：

《集美大学国内公务接待管理办法》已经2016年第21次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

集美大学

2017年1月2日

集美大学国内公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据中共中央办公厅、国务院办公厅关于《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、教育部办公厅关于《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办公厅〔2013〕8号）、《福建省党政机关国内公务接待管理办法》（闽委办发〔2016〕34号）等文件精神，并结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国内公务，是指出席会议、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 本办法适用于校内机关部处、学院、教辅单位、群团组织及其他机构的国内公务接待活动，包括后勤集团、资产经营公司等财务独立核算单位。

第四条 国内公务接待应当坚持有利办学、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。

第二章 接待审批

第五条 学校国内公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动的内容等，由相应校内单位、部处组织实施。

来校视察指导或检查工作的上级领导、重要嘉宾；来校访问交流的兄弟院校校级领导；学校邀请来校交流讲学或参加学术会议的国内外著名专家学者和知名校友；与我校有合作关系的大型企业高层领导和部队首长；以及经校领导批准同意接待的外单位来访人员，由学校办公室牵头负责，并协调相应的校级领导出席接待。

其他国内公务接待由校内各对口单位、部处承接。

第六条 学校国内公务接待活动须按照“先审批、后接待”的管理程序执行。接待单位必须填报《集美大学国内公务接待审批单》（附件1）。

各单位、部处的公务接待应提供派出单位公函或经学校、学院、机关部处发出的邀请函，否则一律不予审批接待。

学校办公室牵头负责的公务接待，由学校办公室按照接待的类别及性质，分别向学校党政主要领导或分管领导报告，经学校领导批准后具体执行。

机关各部处承接的公务接待，由学校分管领导审批后，凭到访单位公函报告学校办公室，学校办公室负责协调相关接待事宜。如遇节假日等特殊情况，须通过电话、口头申请，待上班后到学校办公室补办相关手续。

各学院承接的公务接待，由院长审批（院长参与接待时，由党委书记审批），学院自行负责实施接待活动。

后勤集团、资产经营公司等财务独立核算单位承接的公务接待，报学校分管领导审批。

公务活动结束后，接待单位应当填写接待清单，由相关负责人审签。

第三章 接待标准

第七条 国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送。不得张贴悬挂标语横幅，不得打电子屏幕标语，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得献花插彩旗；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第八条 接待对象应当按照有关规定标准自行用餐。确因工作需要，可以安排公务接待餐一次，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。

用餐地点一般安排在校内餐厅、食堂，不能在校内用餐的，应在校外就近安排客人用餐，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

公务接待餐标准：省部级、院士每人标准不超过 150 元/餐，厅级、正高级职称每人标准不超过 120 元/餐，其余人员每人不超过 100 元/餐。另加酒水费用不得超过餐费的 30%。

工作人员原则上应自行安排用餐，如确有需要，可安排工作餐，在校内食堂每人不超过 30 元/餐，其他地方每人不超过 50 元/餐。

用餐标准按厦门经济发展水平、市场价格等实际情况制定，并定期调整。

同城公务活动不得安排公务接待餐。因工作需要可安排工作餐。

因工作需要，在异地开展的公务活动，接待标准参照当地有关规定执行，无法提供当地接待标准的，仍按学校制定公务接待餐标准执行。

公务接待餐应当以供应家常菜为主，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，工作日午餐一律不得提供酒。

第九条 来访客人原则上安排在国际学术交流中心、财税宾馆住宿，如校内客房已满或客人提出要求，可根据需要就近安排在校外住宿。

接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得摆放水果或花篮。

凡来我校调研、访问、交流的客人，原则上住宿费由客人自行结算，回单位凭据报销。如需在学校接待经费中报销的，应由接待单位详细注明接待对象、单位和来访事由等报分管校领导审批，从学院接待经费报销的，由学院院长、党委书记联签。

当地陪同及工作人员一般不安排住宿。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 接待期间的交流座谈等会场布置，要求简朴，一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果、不安排茶歇。

第四章 财务报销

第十三条 公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行公务接待支出总额和接待标准双控制度，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。

第十四条 公务接待实行一事一结制度。每批次公务接待活动结束后，应当按规定及时结算。接待报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或邀请函、《集美大学国内公务接待审批单》（附件 1）、《集美大学国内公务接待清单》（附件 2），凭证不全或不符合有关规定的，财务处不得给予报销。不得多单集中报销，不得大单化整为零进行报销。不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支出制度和公务卡管理有关规定执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第五章 监督检查

第十五条 各单位、部处的公务接待情况应当按年度报校纪委监察审计部门备案，同时予以公示，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，接受教职工监督。

第十六条 纪检监察部门、财务部门应对校内各单位、部处的国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门应对各单位、部处公务接待经费进行审计，并加强学校接待场所的审计监督。

第十七条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对国内公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任。

第六章 附则

第十八条 校办企业的接待活动参照本办法执行。

第十九条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。此前有关国内公务接待的规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：1. 集美大学国内公务接待审批单
2. 集美大学国内公务接待清单

附件 1

集美大学国内公务接待审批单

来宾姓名		单 位 职 务		职级 职称	
来访时间				来宾 人数	
来访事由					
用餐	拟陪餐 人员				
	陪餐 人数	用餐 人数		用餐 时间	用餐 地点
	标准:	<input type="checkbox"/> 省部级/院士每人每餐不超过 150 元； <input type="checkbox"/> 厅司级/教授每人每餐不超过 120 元； <input type="checkbox"/> 其余人员每人每餐不超过 100 元。另加酒水费用不得超过餐费的 30%。			
住宿 及 其 他	住宿		其他		
	住宿天数	住宿费用（元）	项目：（元）		
	经费预算 （元）	合计	餐费	酒水	住宿费 其他
承办单位 意见	签字： 日期： 年 月 日				
校领导或审 批单位意见	签字： 日期： 年 月 日				
承办部门 （盖章）			承办人 签名/日期	年 月 日	

注：此表一式两份，一份接待单位留存，一份作报销凭证。

附件 2

集美大学国内公务接待清单

承办单位（公章）：

年 月 日

宾客姓名		单位 职务		总人数 (来宾)	
接待人员 名单	姓 名	职 务		联系电话	
公务活动 项目	时 间	场 所		费 用	
住宿					
用餐					
用车					
其他					
费用合计（大写）：			¥： _____ 元		
经办人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			承办单位负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

注：此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务部做报销凭证。

