

西交校发〔2014〕2号

关于印发《西安交通大学国内公务接待管理 实施细则》的通知

各院、处及有关单位：

《西安交通大学国内公务接待管理实施细则》经2014年1月16日校长办公会审议通过，现予印发，自印发之日起施行。

西安交通大学

2014年1月20日

西安交通大学国内公务接待管理实施细则

(2014年1月16日校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻落实《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》和《教育部国内公务接待管理实施办法》，进一步规范学校公务接待，严肃接待纪律，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 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 公务接待坚持“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。

第四条 公务接待实行规范管理，分级分类对口接待。校内各单位按归口接待原则负责公务接待。

第五条 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销的全过程管理，严格执行审批制度、经费预算制度和单独列支审核制度。

第六条 公务外出要加强计划管理，提前申报审批。

第七条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。

第二章 审 批

第八条 公务接待必须以公函或上级安排为由，按照正式程序进行审批，经相关校领导批准后方可实施。对于没有实质性内

容或没有公函的来访一律谢绝。

第九条 严格实行预算和接待方案审批，预算和接待方案未获批准一律不予报销。

第十条 公务外出必须提前提交因公出差批准通知单，经批准后方可安排。学校主要领导外出计划按教育部要求执行，其他校领导外出计划由学校主要领导批准，报两办备案。学校各单位主要负责人外出计划提前报分管校领导批准。其他人员外出计划由各单位主要负责人批准。除特殊情况外，各单位主要负责人不同时外出，遇有学校重大公务活动时，有关单位主要负责人和分管负责人不得外出。

第三章 接待形式和标准

第十一条 不得在机场、车站组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得在校内组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传，学校主要负责人不参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第十二条 坚持轻车简从、集中乘车，各对口接待单位负责安排接待所需车辆，合理合规使用车型，严格控制随行车辆，严禁违规使用警车，校内出行活动尽量步行。

第十三条 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。

第十四条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以在校内安排工作餐一次，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。

第十五条 工作餐应当供应家常菜，不得超过规定的开支标准，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，用餐地点安排在学校内部餐厅，不得使用私人会所，高消费餐饮场所。

第十六条 接待住宿应当严格执行国家差旅、会议管理的有关规定，在校内接待场所安排。

第十七条 省部级干部可以安排普通套间，其它人员住宿用房以标准间为主。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发非标准用品。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销。

第十八条 公务接待中严禁吸烟。接待单位不得提供烟草制品，参加人员不得吸烟、敬烟、劝烟。严禁使用或变相使用公款支付烟草消费开支。

第十九条 接待单位要对接待中的各项信息进行详细记录并备案，主要是事由、出席人员、时间、地点、金额等。

第四章 财务报销

第二十条 各单位接待费支出按照学校财务预算制实行总量控制、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。

第二十一条 接待单位须在接待结束后5个工作日内如实填写接待清单，并由相关负责人审核，主要负责人签字。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（账单明细）、派出单位公函和接待清单。凭证不全或不符合规定的，财务部门不得报销。各单位接待费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第二十三条 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负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入学校公务接待范围。超标准接待、未经许可和与公务接待无关的列支，及违反本细则规定的接待费用，财务部门不得报销。

第二十四条 校内各单位负责的公务接待，及各单位通过学校邀请的各级领导所发生的接待费用，均由各单位自行承担。

第五章 接待程序

第二十五条 学校及校内各单位邀请中央和国家机关各部委、各省区市领导同志来校进行公务活动，由学校主要领导或分管领导对口确定，由两办向省上对口部门申报；邀请党和国家领

领导人须由学校党委研究，报经陕西省委同意，再由陕西省委办公厅按规定程序报批。校内各单位及个人，均不得擅自发出邀请。

第二十六条 上级主管部门省部级以上领导、地方省、市政府领导或陕西省教育厅主要领导来校公务活动，兄弟院校主要领导来校公务活动，由两办负责接待，学校主要领导或主管校领导陪同。校内其他单位接到以上来宾来校信息后，应报两办，由两办指导接待单位做好接待工作。必要情况，经主管校领导审定，由两办与接待单位共同做好接待工作。

第二十七条 上级主管部门其他领导来校公务活动，地方省、市政府、兄弟院校其他领导、社会团体等来校公务活动，实行对口、对等接待，由相关校领导会见。相关校领导不能出席的，可委托其他校领导会见，也可由两办按校领导意见协调。

第二十八条 由学校邀请的国内专家、学者来校的公务活动，由对口单位负责接待。校领导原则上不参加学校各职能部门、学院及有关单位的公务接待，确需校领导参加的重要接待，由接待单位直接与相关校领导联系，或提出领导出席的方案，由两办协调。

第二十九条 特别重大、重要和大型的接待任务，要组织专门领导小组，成立接待工作小组，制定周密接待方案，明确具体分工。

第六章 监督检查

第三十条 各单位应当认真履行管理职责，纪委监察处加强

日常监督检查，内容有：公务接待规章制度的制订情况、公务外出申报情况、接待标准执行情况、经费管理使用情况、接待信息公开情况、接待场所管理使用情况等。对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

第三十一条 公务接待情况应当按年度予以公示，公示内容包括制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等，接受师生员工监督。

第三十二条 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、直接责任人的责任。

第三十三条 各单位要认真执行党风廉政有关规定和接待纪律，严格自律，厉行节约，公务外出严禁向接待单位提出违规或不合理要求。

第七章 附 则

第三十四条 本细则由党委办公室、校长办公室会同有关部门负责解释。

第三十五条 本细则经2014年1月16日校长办公会审议通过，自公布之日起施行。《西安交通大学公务接待工作实施细则》（西交校〔2011〕59号）同时废止。学校其他有关国内公务接待的规定，凡与本细则不一致的，按照本细则执行。

附件：公务接待清单

抄送：学校党政领导、秘书长、教务长、总务长、校长助理，党委各部
(委)，各分党委(党工委、总支)。

校长办公室

主动公开

2014年1月20日印发
