

清官... 2015

27/2-2016

西安理工大学文件

西安理工办〔2015〕9号

关于印发《西安理工大学国内公务接待管理办法》的通知

校属各单位：

现将《西安理工大学国内公务接待管理办法》予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 西安理工大学公务接待审批单。
2. 西安理工大学接待管理流程图。



西安理工大学

2015年12月25日

西安理工大学国内公务接待管理办法（四）

第一条 为进一步规范学校国内公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据陕西省教育厅《转发陕西省机关事务管理局等三部门关于进一步规范国内公务接待工作的通知》（陕教办发〔2015〕12号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国内公务，是指国内党政机关、企事业单位、兄弟院校、专家学者来校检查指导、考察调研、培训交流、举办或出席会议、产学研合作等公务活动。

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 公务接待实行先审批、后接待。确属紧急任务的，须及时补齐手续。

第五条 公务接待必须有公函或依上级安排，填写公务接待审批单，由接待单位负责人进行审批。重要接待需报请相关校领导批准后方可实施。

第六条 公务接待实行归口管理。党委办公室、校长办公室主要负责以下公务接待：

- （一）接待来校视察指导工作的领导、嘉宾；
- （二）接待出席学校重要活动的企事业单位领导、嘉宾；
- （三）兄弟院校、企事业单位领导带队来校考察调研、交流

或其他公务；

(四)经校领导批示由党委办公室或校长办公室牵头的接待活动。

第七条 校属单位的公务接待，由对口的校属单位负责人审批并落实接待任务。若有重要来宾需要校领导出面接待的，应及时报告党委办公室或校长办公室。

第八条 接待会场应简朴布置，不摆放花卉。严格控制陪同人员，不得层层多人陪同。接待活动不得干扰学校正常教学、科研及生活秩序。

第九条 接待活动应根据来宾数量和任务性质合理安排车辆，出行活动应当安排集中乘车。

第十条 接待中不得组织与公务活动无关的旅游参观，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。

第十一条 接待对象的住宿费应当回各自单位凭据报销，我校发函邀请并注明解决食宿和往返交通费用的除外。

需要安排住宿的，原则上在校学术交流中心安排。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住房，不得在房间内摆放鲜花和水果，不得额外配发洗漱用品。

第十二条 接待对象应当按各自单位规定的伙食标准自行用餐。确因工作需要，经批准后接待单位可以安排工作餐，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，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐和日常用餐原则上安排在校内餐厅进行，用餐标准严格执行陕西省《关于进一步规范国内公务接待工作的通知》（陕机管发〔2015〕46 号）的有关规定执行，不得提供香烟和高档酒水。

第十三条 公务活动结束后，接待单位应如实填写接待清单，内容包括事由、出席人员、时间、地点、费用等。

第十四条 公务接待结束后，接待单位须及时整理接待财务票据、公函和公务接待审批单等材料到财务部门报销。

第十五条 严格控制公务接待范围和接待标准。超标准接待、未经许可和与公务接待无关的费用，财务部门不得报销。

第十六条 校属各单位负责的公务接待所产生的费用，由各单位自行承担。

第十七条 接待工作实行部门负责制。各单位要认真执行党风廉政建设有关规定和接待纪律。对于违规违纪行为，将严肃追究相关人员责任。

第十八条 学校具有独立法人资格的单位关于国内公务接待事宜，可参照本管理办法执行。

第十九条 本办法自通过之日起施行，有效期 5 年。《西安理工大学关于接待工作的暂行规定》（西理办〔2005〕16 号）同时废止。未尽事宜以省教育厅有关文件为准。

附件 1

西安理工大学公务接待审批单

接待单位（盖章）：_____

填报日期：_____年____月____日

来访单位		来访时间		来访人数	
来访事由					
接待单位				陪同人数	
接待安排一览	工作餐地点		费用		
	住宿地点及天数		费用		
	车辆		费用		
			费用		
			费用		
	费用合计				
接待单位负责人意见	_____年____月____日				

附件 2

西安理工大学接待管理流程图

