

中共东北大学委员会 东 北 大 学 文件

东大党字〔2019〕140号

关于印发《东北大学国内公务接待管理办法》的通知

各部门：

为进一步落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，巩固“不忘初心、牢记使命”主题教育活动成果，切实强化公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，依据《党政机关国内公务接待管理规定》《教育部国内公务接待实施管理办法》《辽宁省党政机关国内公务接待管理办法》等文件精神，经校党委常委会会议审议通过，现将修订后的《东北大学国内公务接待管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

中共东北大学委员会
东 北 大 学
2019年12月24日

东北大学国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 本办法所称国内公务主要是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报、对口支援等公务活动。学校各部门的国内公务接待活动应遵守本办法各项规定。

第二条 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，由相应部门组织实施。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、对口对等、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第二章 接待规范

第四条 学校国内公务接待实行先审批，后接待，严格接待审批控制。国内公务接待活动由对口接待部门主要负责人审批，并承担审批责任。凭单位公函或邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关文件予以接待。

公务接待前至结束后 5 个工作日内，接待部门应当如实填写《东北大学国内公务接待（审批）清单》（见附件），由接待部门负责人审签。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、接待陪同人员等内容。

第五条 学校公务接待工作由党委办公室和校长办公室统筹、协调，根据国内公务接待内容、对象、事由、人员等实际情况

况，按照对口、对等、分工负责的原则，做好公务接待工作。

有关学校层面的重要公务接待，由党委办公室或校长办公室负责，其他国内公务接待由相关部门负责，如有关活动内容涉及学校多个部门的，由党委办公室或校长办公室协调。

第六条 学校各部门要严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第七条 国内公务接待不得在机场、车站等组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯，不组织学生迎送，学校主要领导不参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第八条 接待住宿要严格执行国家和学校差旅、会议管理的有关规定，住宿一般应安排在国际学术交流中心等学校内部接待场所。接待对象住宿费按标准结算，由派出单位承担，学校原则上不负担接待对象的住宿费用。

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接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得摆放水果或花篮。

第九条 接待用餐以接待对象自行用餐为主，接待部门可提供必要的帮助。确因工作需要安排用餐的，应当从严把握，由一个部门负责接待安排，不得多部门重复接待。

同一团组在校期间，接待部门可以安排领导陪同用餐一次并

严格执行陪餐人数。学校领导陪同用餐标准不超过 180 元/人，学院和职能部门领导陪同用餐标准不超过 150 元/人。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

除一次陪同用餐之外，公务接待严格执行标准工作餐制度，不另行安排人员陪同。工作餐每天不超过 120 元/人，每顿不超过 60 元/人。同城公务接待如确有必要，可安排工作餐。

工作餐应该供应家常菜，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。工作餐一律安排在校内食堂、餐厅或国际学术交流中心等校内接待场所。

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。

上级主管部门领导、兄弟院校校级领导及其他重要客人根据需要可由党委办公室或校长办公室安排接送站，其他客人一般不安排接送。校内相关活动尽量步行。

第十一条 接待部门不得超标准接待。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，不得在接待现场搭设背景板和摆放鲜花，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。接待部门根据公务接待的需要，确需安排接待对象到校外参观考察的，需经分管校领导批准。

第三章 经费管理

第十二条 学校严格接待费管理，先预算、后报销，公务接待费全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列出。接待部门及有关职能部门要严控接待费支出，坚决反对讲排场、比阔气、挥霍公款等奢侈浪费现象。

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。

第十三条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函等证明公务活动的有关文件及接待（审批）清单。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。

公务接待费资金支付应当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。

第四章 监督检查

第十四条 学校各部门应当认真履行管理职责，加强对国内公务接待工作的日常监督检查。

党委办公室和校长办公室应当加强对全校各部门国内公务接待工作的指导；计划财经处应当对公务接待费开支和使用情况进行监督审核；审计处应当加强对公务接待费的审计，并对学校内部接待场所进行审计监督。

第十五条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。

纪委办[监察室]应当履行再监督职责，加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待部门相关负责人、直接责任人的党纪责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第十六条 外事及港澳台接待工作按学校有关外事接待规定执行，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）归口管理。

第十七条 学校直属一级企业及其全资企业参照本办法执行。

第十八条 本规定由党委办公室和校长办公室负责解释，自发布之日起施行。2016年4月28日印发的《关于进一步加强国内公务接待管理的通知》同时废止。

附件：东北大学国内公务接待（审批）清单

附件

东北大学国内公务接待（审批）清单

接待部门（公章）：

编号：

接待对象								
接待事由								
来访人员	姓 名	性 别	部门及职务					
来访时间				离开时间				
接待安排	日 期	时 间	地 点		内 容		陪同人员	
接待审批意见								
年 月 日				审批人（签字）				
				年				
月 日								
接待费用	序 号	费用名称	经费账号	审批人	预算数额	报销数额	经办人	备注
	1							
	2							
	3							
经费审批人意见				审批人（签章）				
				年 月 日				

