

东北大学国内公务接待管理办法

东大党字〔2014〕26号

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,加强党风廉政建设,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)、《党政机关国内公务接待管理规定》(中办发〔2013〕22号)以及《教育部国内公务接待实施管理办法》(教办厅〔2013〕8号)等文件精神,制定本办法。

第二条 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接待部门负责人审批,并承担审批责任。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。无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。对能够合并的公务接待要统筹安排。

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,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。确需接待部门安排用餐的,原则上要安排在国际学术交流中心等校内用餐场所,并按有关规定和标准收取费用。

确因工作需要接待部门可以安排工作餐一次,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,并严格控制工作餐陪餐人数,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。工作餐标准不得超过教育部

或辽宁省规定的开支标准。

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,不得提供香烟和高档酒水。不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

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,禁止以召开会议、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公务卡管理有关规定执行,具备条件的地方,应当采用银行转账或者公务卡方式结算,不得以现金方式支付。

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;纪委办[监察室]应当加强对公务接待规章制度制定、标准执行、经费管理使用、学校内部接待场所管理使用等情况的监督检查。

第十五条 公务接待坚持谁接待、谁负责,实行责任追究制。

纪检监察部门应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处,严肃追究接待部门相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报,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,由国际交流与合作处(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。

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								
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			
					经办人： 年 月 日			