

校发〔2020〕14号附件

## 辽宁科技大学国内公务接待管理办法（修订）

**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《辽宁省党政机关国内公务接待管理办法》（辽委办发〔2014〕14号）、《辽宁省省本级国内公务接待实施细则》（厅秘发〔2014〕9号）、《辽宁省教育厅国内公务接待管理实施细则》（辽教办发〔2014〕154号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称国内公务，是指来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动。

**第三条** 各单位应当严格控制国内公务接待范围，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、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

**第四条** 公务接待应当坚持有利公务、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。

**第五条** 公务接待坚持谁接待、谁负责原则，实行责任追究制，对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。

**第六条** 党政办公室负责管理学校层面国内公务接待工作，指导校内各单位国内公务接待工作。各单位负责本单位层面的国

内公务接待工作。学校各单位应当加强公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

**第七条** 学校将公务接待费纳入预算管理，实行总额控制，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；禁止其他单位、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。

**第八条** 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格接待审批控制，由主管校领导负责审批。对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

**第九条** 公务活动结束后，接待单位须如实、完整填写接待清单。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，由相关负责人审签。

**第十条** 严格执行公务接待费报销规定及审批程序。

公务接待费应及时报销，报销票据必须规范，并限由学校主要负责人签批或授权签批。各单位接待费需在发票开具之日起三个月内报销，原则上逾期将不予报销。接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。凭证不全或不符合规定的，财务处不得报销。

**第十一条** 根据国内公务接待对象及活动内容，做好接待工作。

（一）校（厅司局）级以上领导由学校主要领导及有关校级

领导接待，党政办公室负责安排。

（二）其他人员由分管校领导或对口单位接待，牵头单位负责安排。

## **第十二条 严格执行住宿规定。**

（一）接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。接待对象应当安排在定点酒店，执行财政部统一发布的来辽出差住宿费标准。住宿费由接待对象自理。确需由接待单位提供住宿费用的，要在接待清单中注明。

（二）住宿用房以标准间为主，省部级人员可安排普通套间，校（厅司局）级可安排单人间，其他人员安排标准间。不得超标安排接待住房，不在房间内摆放鲜花和水果，不额外配发洗漱用品，不提供香烟。

## **第十三条 严格控制用餐标准。**

（一）接待对象应自行用餐，自行支付餐费，执行财政部统一发布的来辽出差伙食补助费标准（每人每天 100 元）。陪同人员和工作人员用餐执行省本级自行用餐标准（每人每天 100 元）。

（二）确因工作需要，接待单位可以安排工作餐 1 次，优先安排在校内餐厅。特殊情况需在外接待，须经主管校领导审批。省（部）级人员每人每餐不高于 180 元，校（厅司局）级每人每餐不高于 150 元，其他人员每人每餐不高于 100 元。

（三）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；接待对象超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

（四）工作餐应当供应家常菜，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。

#### **第十四条 严格控制接待形式及活动范围。**

（一）简化迎接活动。国内公务接待不得在机场、车站组织欢迎活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生欢迎，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。

（二）控制陪同人数。不得层层多人陪同，安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，不得偏离工作主题，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

（三）集中安排乘车。出行活动应集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。一般 3 人以下安排轿车，4-5 人安排商务车，6-15 人安排中巴车，16 人以上安排多台中巴车或大客车。属学校接待的对象，由党政办公室联系安排接送车辆；属各单位接待的对象，由接待单位自行联系安排接送车辆。

（四）不得超标准接待。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。

**第十五条** 公务接待情况应当按年度予以公示并接受监督，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。

**第十六条** 纪委综合监察室与审计处要加强对公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：公务接待标准执行情况、公务接待经费管理使用情况、公务接待信息公开情况。

**第十七条** 未尽事宜，由学校根据国家和省主管部门有关文件规定办理。

**第十八条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第十九条** 本办法自发布之日起施行，《辽宁科技大学国内公务接待管理办法（试行）》（校发〔2014〕17号）同时废止。

附：辽宁科技大学国内公务接待清单

附

## 辽宁科技大学国内公务接待清单

接待要素	接待单位				接待对象	
	接待内容				来访时间	
	来访人员名单	姓 名	职 务			
公务活动 明细	日 期	时 间	地 点	内 容	陪 同 人 员	
接待费用 明细	序 号	支 出 项 目	金 额	经 办 人	备 注	
	共计：元					
审批意见	经费部门	审批人：（签章） 年 月 日				
	校级领导	审批人：（签章） 年 月 日				