

中共桂林理工大学南宁分校委员会

办 公 室 文 件

桂理工南分校党办〔2018〕1号



关于转发修订后的《桂林理工大学 公务接待管理规定》的通知

分校属各单位、各部门：

现将修订后的《桂林理工大学公务接待管理规定》转发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

附件：关于印发修订后的《桂林理工大学公务接待管理规定》的通知

桂林理工大学南宁分校（党委）办公室

2018年1月17日

中共桂林理工大学委员会

办 公 室 文 件

桂理工党办〔2017〕9号



关于印发修订后的《桂林理工大学 公务接待管理规定》的通知

校属党政各单位、各部门：

经学校同意，现将修订后的《桂林理工大学公务接待管理规定》印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

中共桂林理工大学委员会办公室

桂林理工大学校长办公室

2017年12月29日

桂林理工大学公务接待管理规定

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央“八项规定”精神，进一步加强党风廉政建设，完善和规范学校公务接待管理制度，根据上级党政机关公务接待有关规定精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本规定所称公务是指各级党政机关、社会团体及其他单位、部门到校执行任务、检查指导、出席会议、考察调研、学习交流等的公务活动。

公务接待是指上述活动相关的交通、住宿、餐饮、会务等接待工作。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、节俭务实、严格标准、简化礼仪、高效透明、遵守国际礼仪、尊重民俗习惯的原则。

第二章 接待要求

第四条 公务接待坚持对等接待、对口联系、归口管理的原则。校级公务接待一般由党委办公室、校长办公室或校领导指定的单位负责。直接与各学院（部门）联系的公务接待由对口单位（部门）负责，实行分级管理。

第五条 学校各单位各部门应当严格控制校内公务接待范围，不得用公款报销应由个人负担的费用。校内人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入校内公务接待范围。

第六条 公务接待严格执行接待审批制度，对能够合并的公务接待统筹安排，无公函或邀请函的公务活动和来访人员不予接待。

第七条 公务活动结束后，接待部门应当如实填写接待清

单,并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务、人数和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。接待清单记载事项应与派出单位公函相一致。

第八条 校内公务接待不得组织师生迎送,接待场地不得放置欢迎水牌,不得张贴悬挂接待标语横幅,不得铺设迎宾地毯,不得摆放水果、鲜花。

公务接待的安排应当有利于公务活动的开展,不搞形式主义。

第三章 接待标准

第九条 公务接待中的出行活动应当安排集中乘车,合理使用车型,严格控制随车车辆。

第十条 公务接待原则上不安排住宿,如接待对象需要住宿的,接待部门应当安排在指定的协议宾馆,具体标准参照《桂林理工大学差旅费管理办法》。

第十一条 住宿房间以单间或标间为主,接待省部级干部可以安排普通套间。严禁超标准安排接待住房,不额外配发洗漱用品。

第十二条 公务接待确因工作需要,接待部门可以按照标准安排公务接待用餐一次。

用餐一般安排在学校食堂(遇寒暑假放假期间学校食堂停业的情况,公务接待可就近安排校外用餐),原则上以自助餐为主,就餐人数较少或不具备自助餐条件的可以安排桌餐。

其他特殊情况(需注明原因,从严掌握)确需在校外安排用餐的,须经分管(联系)校领导批准同意,方可安排校外用餐。

未经批准的校外接待费用，学校不予报销。

第十三条 严格执行接待标准：

1. 公务接待用餐标准为：省部级领导同志及随员每人不高于 160 元；司局级干部及随员每人不高于 120 元；处级以下（含处级）干部每人不高于 90 元。

2. 公务接待用餐不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生动物制作的菜肴，不上烟酒（包括私人自带酒水）。

第十四条 严格控制陪餐人数：

1. 接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人。

2. 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。

第十五条 上级领导到校调研、检查工作，根据工作需要，可安排 1 次班子及相关成员参加的公务接待用餐。

第十六条 公务接待部门不得超标准接待，不得用公款大吃大喝，不得组织旅游和与公务活动无关的参观考察，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券和贵重礼品、纪念品和土特产等。

第四章 经费管理

第十七条 公务接待经费列入学校预算，并单独列示。

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；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十八条 公务接待费报销凭证应当包括合法报销票据、邀

请函或派出单位公函和《桂林理工大学公务接待清单》，经部门负责人审签同意后到财务部门报销。

凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。

第十九条 学校各单位各部门应当加强公务接待工作的管理，规范公务接待工作，加强经常性的监督检查。

第二十条 因加班、值班等情况发生的工作餐，不得纳入公务接待管理。

第五章 监督检查

第二十一条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对公务接待中发生的违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第二十二条 财务部门要加强对财政性接待经费的预算管理和对接待服务项目的财务审查稽核和监管。

第二十三条 审计部门要加强对公务接待经费使用情况的监督，定期对接待经费开支情况进行专项审计调查。

第二十四条 纪检监察部门要加强对违规违纪问题的查处，认真受理群众举报，及时查处公务接待工作中存在的问题。

对把关和监督不力的情况，学校将追究相关人员的责任。

第二十五条 学校各单位各部门应当严格遵守本规定，做好相关公务接待工作。对违反本规定，在群众中造成不良影响的部门及有关人员，要按照党纪政纪的有关规定严肃处理。

第六章 附 则

第二十六条 本规定适用于校属各单位、各部门，学校附属机构及南宁分校参照本规定执行。

第二十七条 本规定由桂林理工大学党委办公室、校长办公室负责解释。

第二十八条 本规定自发布之日起施行，原《桂林理工大学公务接待管理规定》（桂理工党办〔2017〕3号）同时废止。

附件

桂林理工大学公务接待用餐清单

负责单位（部门）：

年 月 日

访问单位			
访问事由			
访问日期	年 月 日至 年 月 日		
领队及职务		随访人数	
用餐地点		陪餐人数	
经费渠道	1. 预算项目经费；2. 社会服务留存经费；3. 其他经费		
接待费用	1. 餐费： 2. 其他：		
单位（部门） 主要负责人 或校领导 审签意见			
备注			

经办人：

备注：安排在学校食堂的用餐、寒暑假学校食堂停业期间的校外用餐，由单位（部门）主要负责人审签意见；其他特殊情况在校外安排用餐的由分管（联系）校领导审签意见。

