

对外经济贸易大学文件

贸大校办发〔2019〕18号

对外经济贸易大学关于印发 《国内公务接待管理实施细则（修订）》的 通知

各学院、处（部）级单位：

为进一步规范国内公务接待管理，经2019年第13次党委常委会审议通过，现将《对外经济贸易大学国内公务接待管理实施细则（修订）》印发给你们，请遵照执行。

对外经济贸易大学

2019年4月30日

对外经济贸易大学国内公务接待管理实施细则 (修订)

第一条 为规范公务接待管理，根据中央《党政机关国内公务接待管理规定》、《教育部国内公务接待管理实施办法》等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校及校内各单位和部门的国内公务接待活动。

第三条 本细则所称公务接待，主要指上级部门、上级领导、校外有关单位到学校（含学院、机关部处及业务实体等，下同）视察工作、检查指导、考察调研、执行任务、学习交流、验收评估、请示汇报、出席会议、合作交流、对口支援工作等公务活动。

第四条 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、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 根据对口接待、分工负责的要求，学校重要公务接待由党委办公室、校长办公室牵头接待，事先报请相关校领导审批；一般性公务接待由承接二级部门或单位安排，事先由分管校领导审批。

第六条 公务接待原则上实行“先审批后接待、先预算后报销”的制度，公务活动和来访人员应持有公函。公务接待函包括派出单位出具的公函和接待单位的邀请函，如遇特殊情况，可后补相关手续。接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批

控制，对能够合并的公务接待统筹安排。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第七条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。学校原则上不负担来校宾客住宿费。以学校名义特邀并需要学校负担住宿费的宾客，优先安排在学校内部接待场所，按标准结算。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，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

第八条 接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，用餐标准人均不得超过120元（含饮料），原则上安排在校内餐厅，不得到私人会所、高消费餐饮场所消费。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，不得提供香烟和酒水。

第九条 公务接待应严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。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；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

第十条 国内公务接待的出行活动原则上安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。校内出行活动尽量步行。

第十一条 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组织师生欢迎、不得铺设迎

宾地毯有意造势或搞夸张性宣传。

第十二条 接待单位不得超标准接待，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，不得举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。若因公务接待确需委托旅行社安排车辆、食宿的，必须提供合同（明确说明事由）、参加人员名单，并经分管校领导审批。“旅游费”、“旅游团费”等名目均不能报销。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。

第十三条 公务接待严格执行接待清单制度。由接待单位填写《对外经济贸易大学国内公务接待审批表》（附件1），单位负责人审核、分管校领导签批，对能够合并的公务接待统筹安排。对无公函的公务活动和来访人员不予接待。公务活动结束后五个工作日内，接待单位应当如实填写《对外经济贸易大学国内公务接待清单》（附件2），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，陪餐人数以及公务活动项目、时间、地点、费用、经费来源等内容。不填写接待清单的，不得安排工作餐，财务不得报销接待餐费。接待用餐按次及时结算，不得合并结算。

第十四条 公务接待费报销应及时，票据必须规范，并限由接待单位主要负责人签批。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。

第十五条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函（接待单位的邀请函）、审批单和接待清单。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，不得报销。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和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。

第十六条 学校及校内各二级单位须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；禁止向下级单位及其他单位、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。

第十七条 公务接待应当按照教育部统一安排及信息公开有关规定，以适当的形式按年度公开公务接待情况，接受社会监督。

第十八条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对国内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。针对国内公务接待工作，制定《对外经济贸易大学国内公务接待负面清单》（附件3），对照“负面清单”中列出的禁止事项，财务处、内控与审计处等部门应当认真履行管理职责，加强日常监督检查。纪委对师生员工的违规违纪问题，及时核查处理。

第十九条 外宾接待按照《对外经济贸易大学外宾接待管理

实施细则》执行。

第二十条 本细则由党委办公室、校长办公室会同有关部门负责解释。

第二十一条 本细则自发布之日起施行，学校 2015 年 12 月 15 日颁布的《对外经济贸易大学国内公务接待管理实施细则（修订）》同时废止。

- 附件：
1. 对外经济贸易大学国内公务接待审批表
 2. 对外经济贸易大学国内公务接待清单
 3. 对外经济贸易大学国内公务接待负面清单

附件 2:

对外经济贸易大学国内公务接待清单

接待单位(公章):

年 月 日

来访单位名称				
来访人员名单	姓名	职务	姓名	职务
陪餐人员名单				
公务活动项目	时间	地点		费用
接送站				
住宿				
就餐				
会议				
用车				
其它				
费用合计(大写):				
¥: _____				
经办人签字:			接待单位负责人签字:	

注: 接待清单一式两份, 一份本单位留存, 一份交财务处做报销凭证。

附件 3:

对外经济贸易大学国内公务接待负面清单

序	内容
1	严禁无正式公函进行接待;
2	严禁不履行审批手续开展接待;
3	严禁提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴;
4	严禁提供香烟和酒水;
5	严禁到私人会所、高消费餐饮场所消费;
6	严禁在机场、车站组织欢迎活动;
7	严禁张贴悬挂标语横幅、组织师生欢迎、铺设迎宾地毯,有意造势或搞夸张性宣传;
8	严禁超标准接待,超标陪餐;
9	严禁组织旅游和与公务活动无关的参观;
10	严禁组织到营业性娱乐、健身场所活动;
11	严禁举办师生专场文艺演出;
12	严禁以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等;
13	严禁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;
14	严禁以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支;
15	严禁向下级单位及其他单位、个人转嫁接待费用;
16	严禁在非税收入中坐支接待费用;

对外经济贸易大学校长办公室

2019年4月30日印发
