西双版纳职业技术学院国内公务接待实施细则

第一条 为规范国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《西双版纳州党政机关国内公务接待管理实施细则》，结合学院实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称的国内公务是指上级部门、上级领导、校外有关单位到学校（含各部门，下同）视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、合作交流等公务活动。

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、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 公务接待实行“统一管理，对口接待”。由学院办公室（党委巡察办）统一管理、协调安排，学院及相关部门要根据宾客的职级、来校的目的等情况对口接待。按照统一安排、分工负责、热情大方、厉行节约等原则，做好公务接待工作。

第五条 严格规范接待范围及公务活动形式：

（一）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）严格控制陪同人数，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。

（三）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。

(四)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。

(五)不得将来访人员休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围,不得在公务活动中接受违反规定的吃请、游览和非工作需要的参观。

第六条 严格公务外出计划管理:

(一)公务活动应制定计划,科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。

(二)禁止学校及各部门异地间无实质内容、没有特别需要的一般性学习交流、考察调研,禁止重复性考察,禁止以各种名义和方式变相旅游,禁止违反规定到风景名胜区(点)举办会议和活动。

第七条 严格实行公务接待审批制度:

(一)因公务活动来校确需接待的,由派出单位向学校发出公函,告知公务活动事由、日程和人员等。接待部门根据来函内容,填写“西双版纳职业技术学院公务接待审批表”(详见附表1)并逐级报批,报批后严格按照批准的接待方案组织实施。审批程序为:接待部门→办公室(党委巡察办)→分管院领导。

(二)因工作需要临时安排,未能在接待前完成审批程序的公务接待,应口头请示有关部门和领导同意后进行,并在次日补办审

批手续。

（三）对能够合并的国内公务接待统筹安排。

（四）对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

（五）审批表和公函分别作为财务报销凭证之一。

第八条 严格实行公务接待清单制度：

（一）公务接待任务结束后，负责接待的部门负责人应如实填写“西双版纳职业技术学院公务接待清单”，并由相关负责人审签。

（二）接待清单主要包括接待事由、接待对象的单位、姓名、职务，公务活动项目、时间、场所和行程安排，就餐、住宿和用车安排，以及接待费用开支等情况（详见附表2）。

（三）接待清单作为财务报销凭证之一。

第九条 严格实行公务接待报销制度：

（一）公务接待费的报销严格实行审批制度，报销审批程序为：接待部门主要负责人签字→分管院领导签字→财务人员审核→财务科负责人→分管财务院领导签批，逐级审批后方可予以报销。

（二）公务接待费的报销要及时、快捷，坚持一事一结算，应在票据开具之日起3个月内报销，原则上逾期将不予报销。

（三）公务接待费报销凭证必须规范、合规，应当包括财务票据、派出单位公函、公务接待审批表和接待清单。凭证不全或不符合规定的，不得报销。

第十条 严格规范接待规格：

（一）厅（局）级以上领导、上级部门（如教育体育局等）主要领导、省内外高校（含合作院校、有关院校）主要领导、合作单

位（企业）主要领导因公来校，由学校主要领导及有关校领导负责接待、相关部门及人员参加，办公室（党委巡察办）负责安排。

（二）上级部门（如教育体育局等）副职领导、省内外高校（含合作院校、有关院校）副职领导、合作单位（企业）副职领导因公来校，一般由对口校领导负责接待，相关部门及人员参加，办公室（党委巡察办）负责安排。确需学校主要领导出面的，由办公室（党委巡察办）负责协调。

（三）其他人员因公来校，校领导原则上不参加接待，按来访要求由对口部门负责接待。如确需学校有关领导会见的，须事先报办公室（党委巡察办），由办公室（党委巡察办）协调安排，但校领导原则上不陪同、不陪餐。

第十一条 严格控制用餐次数、标准及陪餐人数：

（一）一般情况下，接待对象应当按照规定标准自行用餐。由学校协助安排用餐的，接待对象应当向学校交纳餐费或自行支付餐费。

（二）确因工作需要，可以安排工作餐 1 次，原则上安排在校内餐厅；如遇特殊情况，经负责接待的校领导批准，可安排在校外接待。接待用餐要严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。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，不得到私人会所、高消费餐饮场所消费。工作餐开支标准参照州有关规定执行。

(三)由科研经费或其他专项经费支持的学术交流等活动,如确因工作需要,陪餐人数可本着从简的原则,根据实际需要合理安排。

第十二条 严格规范公务接待住宿安排:

(一)接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定,优先安排在学校内部接待场所,按标准结算;确需在校外安排住宿的,应在定点单位(饭店、酒店、宾馆等)安排,执行协议价格。住宿费由接待对象自理,参加会议人员的住宿费按会议费管理有关规定执行。

(二)严格按照规定标准安排接待对象的住宿用房,省部级及相当职务人员可以安排普通套间,厅局级及相当职务人员可以安排单间,其余人员安排标准间。不得超标安排接待住房,不得添置豪华设施,不得增配高档生活用品,不得额外配发洗漱用品。学校陪同领导及工作人员原则上不安排住房。省部级以上领导的房间只摆放中央、云南、西双版纳3种报纸。

第十三条 严格实行公务接待预算管理:

(一)学院及各部门、二级学院根据实际情况,将公务接待费用纳入年度经费预算,合理限定公务接待预算总额,单独列支。

(二)财务部门(财务科)要严格执行公务接待预算,控制公务接待支出。

第十四条 严格实行接待费用支出总额控制制度:

严格执行国内公务接待标准,不得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，不得以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支，不得向下级单位及其他单位、个人转嫁接待费用，不得在非税收收入中坐支接待费用，不得借公务接待名义列支其他支出。

第十五条 严格有关财经纪律和财务管理制度：

（一）严格执行接待经费报销审批程序，切实加强公务接待经费的审核报销和使用管理。不用公款报销或者支付应当由接待对象个人负担的费用；对未经批准，以及超范围、超标准的费用不予报销。

（二）接待费资金支付严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。严格控制现金使用量。具备条件的地方一律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 严格规范公务接待管理工作：

（一）公务接待管理部门（办公室〔党委巡察办〕）应会同财务部门（财务科），按年度组织公开公务接待情况，公开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，接受教职工监督。

（二）公务接待管理部门（办公室〔党委巡察办〕）负责

做好国内公务接待制度建设、学校内部接待场所管理使用、信息公开、对学院各部门公务接待的业务指导等工作；财务部门（计财科）负责做好接待费预算安排、拨付、标准执行等工作；审计部门负责做好接待经费开支、内部接待场所审计等工作。

（三）公务接待管理部门（办公室〔党委巡察办〕）、财务部

门（财务科）、审计部门应于每年1月31日以前汇总学校上一年度的公务接待情况，形成《年度公务接待情况报告》，经学校审核批准后，报上级公务接待管理部门、财政、审计、纪检监察机关备案。

第十六条 严格实行责任追究制度：公务接待纳入学校责任追究范围，按照“谁接待、谁负责”原则，实行责任追究制。学校纪检监察部门负责对公务接待违规违纪行为进行日常监督、查处工作；查处有困难的，及时报学校纪委直至学校党委，依法依规进行查处，严肃追究主要负责人和相关人员的责任，并点名道姓通报曝光。情节严重的，报上级纪检监察部门处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

第十七条 其他规定：

（一）学校不得以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所等具有接待功能的设施或者场所，不对学校内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

（二）积极推进学校所属接待、培训场所的集中统一管理和利用，建立接待资源共享机制，并报上级公务接待管理部门（州人民政府接待处）备案。学校内部接待场所应当建立健全服务经营机制，积极推行企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接，建立市场化的接待费结算法制，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

（三）积极推进公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。积极推行接待用车定点

服务制度。

（四）涉外公务接待不在本办法适用范围。确因对外合作交流等工作需要安排的外事接待，经有关领导审批同意后，严格按照国家、省、州有关规定执行，由学校对外合作交流处具体负责组织实施。

（五）公务接待期间所发生费用不得签单挂账。

第十八条 未尽事宜，依照国家、省、州有关规定执行。

第十九条 本实施细则由学校负责解释。

第二十条 本实施细则自 2016 年 1 月 1 日起执行。2013 年 5 月 14 日印发的《西双版纳职业技术学院公务接待暂行规定》同时废止。

附表：1.西双版纳职业技术学院国内公务接待审批表

2.西双版纳职业技术学院国内公务接待清单

西双版纳职业技术学院国内公务接待审批表

申请部门		接待负责人	
来访单位名称		人数(人)	
来访人姓名			
到达时间	年 月 日	离开时间	年 月 日
拟邀请领导			
日程安排 (可附页)			
车辆使用	是 ☐ 否 ☐	会议室使用	是 ☐ 否 ☐
住宿	是 ☐ 否 ☐	费用预算(元)	
工作餐(1次)	是 ☐ 否 ☐	费用预算(元)	
其他		费用预算(元)	
部门负责人 审批意见			
办公室 (党委巡察办) 审批意见			
分管领导 审批意见			

西双版纳职业技术学院办公室(党委巡察办)制

西双版纳职业技术学院国内公务接待清单

接待部门		负责人签字：			
公函名称 (或公函号)					
公务活动内容					
接待对象 (姓名)	单位	职务	备注		
接待用餐 时间	用餐场所	接待人数	陪餐 人数	用餐费用	经办人
住宿时间	住宿场所	住宿人数	住宿费用		经办人
其他项目	场所	费用	备注		经办人

注：1.住宿费由接待对象自理的，在住宿费用栏填写“客人自理”；

2.本接待清单作为财务处报销凭证，凭证不全或不符合规定的，不予报销。