

西安航空学院文件

西航院字〔2019〕134号

关于印发《西安航空学院 国内公务接待管理办法》的通知

各单位：

《西安航空学院国内公务接待管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



西安航空学院

2019年11月4日

西安航空学院国内公务接待管理办法

第一章 总则

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，根据《中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）和《陕西省党政机关国内公务接待管理办法》（陕办发〔2014〕24号），特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校机关职能部门、教学科研单位、党群组织的国内公务接待活动。

第三条 本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第四条 国内公务接待坚持有利公务、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。

第二章 接待机制

第五条 公务接待实行公函制度。来校执行公务、交流的人员需要接待时，派出单位应向学校发出公函，告知内容、行程、人员和相关事项。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。因工作需要，学校可发邀请函，邀请重要客人来校讲学、交流、访问并安排接待。严禁将非公务活动纳入接待范围。

第六条 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销的全过程管理。严格执行审批制度，接待单位填写《西安航空学院公务接待审批单》（附件1），按程序审批后开展公务接待工作。

第七条 学校实行分级分类承办公务接待任务机制。

（一）有关单位、兄弟院校及重要嘉宾来访，如涉及学校全面工作，由党政办公室负责接待，制定计划，对来访活动做出安排。根据接待对象和来访内容，党政办公室可协调有关校领导、职能部门、二级学院负责人及有关人员共同参与接待。

（二）来访对象主要调研考察学校专项工作或职能部门、二级学院工作的，报党政办公室审批备案后，由对口部门或二级学

院负责承办接待任务并做好安排；如有关活动内容涉及学校多个二级单位，可由党政办公室协调。

第三章 接待标准

第八条规范接待用餐

(一)接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，每次公务接待活动可安排工作餐一次。工作餐一般安排在校内进行，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。工作餐应以家常菜为主，突出地方特色和风味，不得提供香烟和高档酒水。中午工作餐严禁饮酒。对受邀来校授课、讲学的专家学者等，可根据实际情况，合理安排工作餐次数。

(二)严格控制陪餐人员，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。

(三)营业性协议接待场所的工作餐标准为：一类接待每人每天不超过 160 元，二类接待每人每天不超过 140 元，三类接待每人每天不超过 120 元。校内接待场所工作餐标准为：一类接待每人每天不超过 140 元，二类接待每人每天不超过 120 元，

三类接待每人每天不超过 100 元。同城来访，原则上不安排用餐；确需安排，安排工作餐，每人每天不超过 40 元。

第九条规范接待住宿

(一) 接待对象来校公务活动，原则上就近安排住宿，费用由接待对象承担。住宿用房以客人需求为主，接待单位协助办理。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放鲜花水果等。

(二) 接待对象属参加会议的，按会议有关规定执行。

第十条规范接待用车安排

(一) 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，能合并用车的不单独派车。科学安排通行线路，校内出行活动尽量步行。

(二) 上级主管部门领导、兄弟院校领导和学校邀请的重要客人来校视察、访问、调研或交流，由党政办公室合理安排活动车辆。校外一般工作人员来校调研、交流，原则上不安排公务活动车辆。

第四章 经费管理

第十一条学校加强国内公务接待经费的预算管理,合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理,单独列示。

第十二条实行接待清单制度。公务活动结束后,接待单位须及时如实填写《西安航空学院公务接待清单》(附件2),经单位负责人审签后作为报销凭证。

第十三条规范公务活动报销凭证。报销公务接待费用须提供访问函、邀请函等能证明公务活动的有关材料,以及接待审批单、接待清单和财务票据等,报销凭证不全或不符合有关规定的,财务处不予报销。接待费应当采用银行转账或者公务卡的方式结算,一般不以现金方式支付。

第十四条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,不得巧立名目、弄虚作假或违规变通、转嫁接待费用。

第五章 接待要求

第十五条公务接待不得组织旅游和与公务活动无关的参观

及活动，不得超标准接待。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。

第十六条 公务接待不得在机场、车站组织迎送活动。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第十七条 接待人员要自觉遵守工作纪律，坚决杜绝公务接待工作中的铺张浪费、假公济私、私自赠送或接受礼品礼金等问题，做到廉洁自律。

第十八条 对按规定有保密要求的接待工作，承担接待工作的单位、部门和参与接待人员，必须严格执行保密规定，加强接待文件和会议资料的管理，切实做好接待保密工作。

第六章 问 责

第十九条 加强对公务活动费用开支的监督检查。财务处要加大对各单位公务接待经费开支和使用情况的审核力度，严格管理；纪委、审计处要强化对各单位公务接待经费监督检查和审计，杜绝漏洞，同时要将公务活动经费开支使用情况纳入问责范围，加强对违规违纪行为有效查处和责任追究。

第七章 附 则

第二十条涉外公务接待工作由国际合作与交流处负责, 严格按照上级有关规定安排接待活动。

第二十一条本办法由党政办公室负责解释。

第二十二条本办法自印发之日起实施, 原《西安航空学院公务接待管理办法》(西航院字〔2015〕51号) 自行废止。

附件 1

西安航空学院公务接待审批单

填报时间: 年月日

接待单位		接待时间	
接待来宾	所在单位		人数

基本情况	主要来宾 姓名		职务	
	公务活动 项目			
接待用餐地点				
接待住宿地点 (学校支付费时填写)				
接待预算费用金额		人民币：万仟佰拾元角分 (¥：)		
接待单位 负责人意见				
经费来源部门 负责人意见				
分管或联系 校领导意见				

备注：本单一事一填，不能多次接待一次填写；本单一式两份，原件随报销凭证交财务处，复印件留存接待单位备查。

附件 2

西安航空学院公务接待清单

接待事由						
接待	来宾 单位		主宾姓名 职务		来宾 人数	

情况	陪同单位		陪同领导 职务		陪同 人数	
费用 情况	项目	接待时间		接待地点		费用
	就餐 费用					
	住宿 费用					
费用总计 (大写)	人民币： 万 仟佰 拾 元 角 分 (¥： 元)					
经办人(签字)						
接待单位负责人 (签字)						

备注：本单一式二份，原件随报销凭证交财务处，复印件留存接待单位备查。

抄送：校领导。

西安航空学院党政办公室

2019年11月7日印发
