

华侨大学文件

华大综〔2019〕65号

关于印发《华侨大学国内公务接待 管理办法》的通知

学校各单位：

经校长办公会议审议通过，现将新修订的《华侨大学国内公务接待管理办法》予以印发，请严格遵照执行。

华侨大学

2019年11月20日

华侨大学国内公务接待管理办法

为规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号）、《福建省党政机关国内公务接待管理办法》（闽委办发〔2016〕34号）、《厦门市党政机关国内公务接待管理实施办法》（厦委办发〔2017〕21号）和《厦门市党政机关国内公务接待管理实施办法有关问题的解答》（厦管〔2019〕45号）等文件精神，现结合学校实际，制定本办法。

第一条 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。

第二条 国内公务接待应当坚持有利办学、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。

第三条 学校国内公务接待实行分级负责、对口接待。校长办公室/党委办公室负责的公务接待包括：来校视察指导、调研活动的上级领导，学校部分重要活动邀请的来宾，以及校领导批示由校长办公室/党委办公室牵头负责的公务接待。其他国内公务接待根据接待对象的公务活动内容，由相应单位牵头负责。

第四条 建立国内公务接待审批制度，严格控制国内公务接待范围。按照“先审批、后接待”的管理程序，根据派出单位公函（或邀请函）如实填写国内公务接待审批表。对能够合并的公务接待统筹安排，对不在接待范围、无公函（或邀请函）及未经审批的公务活动和来访人员不予接待，不得变相安排接待，不得虚构接待项目。

第五条 接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动的开展。不得在机场、车站、码头等组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同；严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

第六条 接待住宿应当严格执行《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《福建省省直机关差旅费管理办法》（闽财行〔2014〕22号）等有关规定，住宿标准按照《华侨大学国内差旅费管理办法（试行）》（华大财〔2016〕37号）规定。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。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。接待执行定点接待和协议价格，当地陪同及工作人员一般不安排住宿。

第七条 公务接待需安排用餐的，原则上安排在校内食堂。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，人均标准不超过

150元。严格控制陪餐人数，接待对象在10名以内的，陪餐人数不得超过3名；超过10名的，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，不得提供烟酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。工作餐标准根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况进行调整。

省部级领导莅校调研、检查指导工作安排工作餐时，除陪餐人员以外的其他工作人员，可视情况安排简餐，简餐人均标准不超过40元，从接待费支出。同时严格控制工作人员人数，无关人员不予安排。

校外专家学者莅校讲学或上级部门领导莅校调研、检查指导工作，时间较长的，可协助安排简餐，每餐陪同人员1名。校领导参加的简餐，可增加陪同人员1名。陪同人员的简餐费用可从各单位日常运行经费支出。

接待对象按规定缴纳的餐费统一上缴学校财务处，由财务处出具票据，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入管理，其他单位一律不得收取。

以学校名义和驻外机构在境外组织的公务接待，接待工作用餐标准参照当地有关标准执行。学校驻外机构不安排校内公务出访团组接待用餐。会议用餐按《华侨大学会议费管理暂行办法(试行)》(华大财〔2016〕38号)标准执行。

第八条 同城公务活动一般不安排用餐。陪同上级部门领导莅校开展公务活动的，以接待对象为认定主体，不属于“同城活动”，可安排工作餐。接待对象在 10 名以内的，同城陪餐人员不超过 2 名；接待对象超过 10 名的，同城陪餐人员不超过其五分之一。其他陪同人员，视情况可安排简餐。

厦门跨岛内外（湖里区、思明区）以及岛外非相邻区（翔安区）之间参加会议、培训、调研、检查工作等临时性公务活动，接待单位须事先书面报告校长办公室/党委办公室批准后，可安排简餐。安排简餐的接待单位陪餐人员不超过 3 名。

第九条 学校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。接待对象按规定交纳的交通费统一上缴学校财务处，由财务处出具票据，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入管理，其他单位一律不得收取。

第十条 各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。

第十一条 各单位接待费审批人对其所审批的公务接待负第一责任。接待单位应当如实填写《华侨大学国内公务接待审批表》（附件），接待审批表包括来访单位、公务活动项目、主宾姓

名与职务、来访人数、接待时间与地点、校内陪同人员等内容，并经单位负责人审批。

第十二条 严格执行公务接待标准，实行公务接待支出总额和接待标准双控制度。公务接待费用应当全部纳入预算管理，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、企业、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。应该从课题经费中支出的接待费用，禁止从单位接待经费中开支。

第十三条 日常公务接待费应及时“一单一结”，报销凭证包括《华侨大学国内公务接待审批表》（附件）、财务票据、消费明细清单、派出单位公函（或邀请函），报销凭证不全或内容不一致的，不予报销。接待费用应当采用转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。学校主办或承办的大型专项活动，单独按专项经费结算。

第十四条 财务处应对各单位公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计处应对各单位公务接待经费进行审计，并加强学校接待场所的审计监督。纪检监察办公室应加强国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接

责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第十五条 承办中央统战部委托的各类活动，按中央统战部制定的管理规定执行。

第十六条 本办法自印发之日起施行，原《华侨大学国内公务接待管理办的通知》（华大综〔2014〕98号）和《华侨大学国内公务接待管理办法补充规定》（华大办〔2017〕16号）同时废止。

第十七条 本办法由校长办公室/党委办公室会同财务处负责解释。学术活动参照此办法执行。

附件：华侨大学国内公务接待审批表

附件

华侨大学国内公务接待审批表

接待单位：

经办人：

填报时间：

来访单位			
公务活动项目			
主宾姓名		职务级别	
其他来宾姓名			
来访时间		来访人数	
接待时间与地点		人均标准	
工作餐 陪同人员			
简餐时间 及 用餐人员			
领导意见			

备注：1. 如有简餐，请按每餐用餐时间、来宾名单、陪同人员逐条填写。

2. 如需书面报校长办公室/党委办公室审批，报销时需附上经审批的报告。

公开属性：主动公开

华侨大学校长办公室

2019年11月20日印发