

中国科学技术大学文件

校办字〔2017〕157号

关于印发《中国科学技术大学 国内公务接待管理规定》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为了规范我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《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理》《中国科学院关于进一步规范和加强公务接待支出管理的通知》以及《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》《省内公务活动禁止饮酒规定》的规定，结合我校实际情况，学校研究制定了《中国科学技术大学国内公务接待管理规定》，已经校党委常委会议讨论通过，现予以印发施行。原《中国科学技术大学国内公务接待管理规定（试行）》（校办字〔2014〕80号）同时废止。

特此通知。



中国科学技术大学国内公务接待管理规定

第一条 为了规范我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《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理》《中国科学院关于进一步规范和加强公务接待支出管理的通知》以及《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》《省内公务活动禁止饮酒规定》的规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称国内公务，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 确需接待的公务活动，接待单位应有来访单位的接待依据(公函、邀请函等)，明确内容、行程和人员。

第五条 接待单位应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第六条 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。无接待依据的公务活动和来访人员一律不予接待。

第七条 国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯；接待单位主要负责人不得参

加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

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开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第八条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

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。

第九条 接待用餐尽量安排为校内教工餐厅自助餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。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，不得提供香烟以及酒类或含有酒精的饮料，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。一般公务接待的标准最高不得超过130元/人。

第十条 国内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。

第十一条 各单位应当加强对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。

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。

各单位要加强结算管理，对公务接待支出原则上实行痕迹化结算管理，应明确使用公务卡结算公务接待支出的限额标准，对达到限额标准的公务接待支出使用公务卡结算。

第十二条 凡发生国内公务接待费用，不论经费来源，都必须严格按照《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《中国科学院关于进一步规范和加强公务接待支出管理的通知》（科发办字〔2015〕177号）、《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》（财行〔2014〕2066号）等文件执行，确保公务接待支出符合资金管理规定。

接待费报销凭证包括财务票据、接待依据（公函、邀请函等）、接待事项审批单和费用结算清单。对于无接待依据、无接待事项审批单、无费用结算清单以及超范围、超标准的接待，一律不予报销。

第十三条 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。

第十四条 学校定期对各单位国内公务接待工作进行监督

检查。财务处应当对国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。监察审计处应当对国内公务接待经费进行审计，并加强对内部接待场所的审计监督。监督检查的主要内容包括：

- （一）国内公务接待标准执行情况；
- （二）国内公务接待经费管理使用情况；
- （三）国内公务接待信息公开情况；
- （四）内部接待场所管理使用情况。

第十五条 学校应当将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察部门应当加强对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。

第十六条 各单位应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间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举办会议和活动。

第十七条 本规定由党政办公室、财务处负责解释，自印发之日起施行。原《中国科学技术大学国内公务接待管理规定（试行）》（校办字〔2014〕80号）同时废止。