

西南大学文件

西校〔2018〕155号

关于印发《西南大学 国内公务接待管理实施细则（修订）》的通知

各单位：

《西南大学国内公务接待管理实施细则（修订）》已经学校审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西南大学

2018年4月11日

西南大学国内公务接待管理实施细则

(修订)

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，加强党风廉政建设，根据《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）、《中共教育部党组关于印发〈高等学校领导班子及领导干部深入解决“四风”突出问题有关规定〉的通知》（教党〔2014〕18号）、《财政部关于深入贯彻落实中央八项规定及实施细则精神 规范和加强中央部门预算管理的通知》（财预〔2018〕7号）等规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于各学院（学部、所、中心）、机关部门、直属单位等非独立法人单位。

第三条 本细则所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动。

第二章 接待管理

第四条 严格控制公务接待范围，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、旅游等活动纳入公务接待范围。

第五条 国内公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销。

第六条 国内公务接待应严格审批管理，接待前各单位须填写《西南大学国内公务接待审批单》（附件1），由经费负责人和单位主要负责人审批。

国内公务接待，应由来访单位向接待单位发出公函，确因工作需要，邀请专家、校友、新闻媒体等来校参加公务活动，可由接待单位提供邀请函。公函或邀请函须明确来访单位、人员、职务（职称）、公务活动内容、行程、联系方式等。无公函或邀请函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，接待单位可安排用餐一次，具体执行以下规定：

（一）同城（主城九区）公务接待，安排工作餐（同区接待不安排用餐）；跨城公务接待，一般应安排工作餐，确因工作需要，可安排接待餐。用餐标准参照重庆市相关标准执行，重庆市相关标准未出台之前，暂按以下规定执行：工作餐不超过30元/人·餐，接待餐不超过100元/人·餐。

（二）校领导参加的公务接待一律安排在学校食堂或内部接待场所，其他公务接待应优先安排在学校食堂或内部接待场所，不得安排在私人会所、高消费餐饮场所。用餐应供应家常菜、地方菜，不得提供烟酒和高档菜肴。

（三）严格控制陪餐人数，接待对象在10人（含）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。

第八条 学校原则上不负担接待对象住宿费,确因工作需要负担接待对象住宿费的,应优先安排在学校内部接待场所,住宿标准要严格按照学校差旅费、会议费管理的有关规定执行。不得额外配发洗漱用品,不得在房间内摆放花篮和果盘。

第九条 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。

第十条 各单位不得超标准接待,不得在会场搭设背景板和摆放鲜花,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。

第十一条 认真执行接待清单制度,接待活动结束后,接待单位须如实填写《西南大学国内公务接待清单》(附件2),由经费负责人审批。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务(职称)、事由、时间、场所、费用、经费开支渠道等内容。

第十二条 学校教职员工及学生在校本部、荣昌校区、西塔学院、柑桔研究所、合川农场等校区间往来开展公务活动的,不得安排用餐,发生误餐的,按照学校差旅费管理规定据实报销误餐补助。

第三章 报销管理

第十三条 国内公务接待须据实一事一结算,在发生业务的三个月内报销,逾期不予报销。

第十四条 国内公务接待费报销须提供“一函三单”,公函或

邀请函、《西南大学国内公务接待审批单》、《西南大学国内公务接待清单》、财务报销单以及与接待相吻合的原始凭证。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

第十五条 国内公务接待应严格按照国库集中支付及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及公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十六条 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；禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第四章 监督检查

第十七条 各单位应加强国内公务接待管理，严格执行管理规定和接待标准。除科研项目经费开支的接待经费外，各学院（学部、所、中心）公务接待情况须按年度向本单位教职工进行公开，机关部门、直属单位的国内公务接待情况须由单位负责人按季度汇总报告分管校领导，并作为年终考核内容之一。

第十八条 纪检监察、审计、财务等部门应当认真履行职责，加强对国内公务接待的监督检查。

第十九条 国内公务接待坚持谁审批、谁负责，实行责任追究制，对违规违纪行为，将如数追回违规资金，并严肃追究单位相关负责人、直接责任人的责任。

第五章 附则

第二十条 本细则自发布之日起执行。《西南大学公务接待及工作用餐管理实施细则》（西校〔2015〕509号）同时废止，各单位非公务接待活动，一律不得安排工作用餐。

第二十一条 本细则由财务部门负责解释。

附件：1.《西南大学国内公务接待审批单》
2.《西南大学国内公务接待清单》

