

中共中国矿业大学委员会办公室文件

中矿党办〔2016〕1号

关于印发《中国矿业大学进一步加强国内公务接待管理工作的若干规定》的通知

校纪委，各党委（党总支）、直属党支部，党委各部门，工会，团委，妇委，各有关单位：

根据贯彻中央八项规定、厉行勤俭节约的有关要求，为进一步规范公务接待工作，学校对《进一步加强公务接待管理工作的若干规定》（中矿党办〔2014〕4号）进行了修订，并经2016年3月10日校党委常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

附件：中国矿业大学进一步加强公务接待管理工作的若干规定

党委办公室
校长办公室
2016年3月18日

中国矿业大学党委办公室

2016年3月20日印发

附件：

中国矿业大学进一步加强国内公务接待管理工作的 若干规定

第一条 根据中办、国办《党政机关国内公务接待管理规定》和《教育部国内公务接待管理实施办法》及学校文件的有关具体要求，本着厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设的工作原则，为进一步规范学校公务接待管理工作，特制定本规定。

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、检查指导等公务活动。涉及的接待对象主要范围包括：来校调研、检查、指导工作、出席会议的来宾；参加我校主办或者承办重要活动、会议的来宾；参加学校检查、验收、评估等活动的来宾，合作单位的来访人员等。

第三条 公务接待应当坚持依法依规、严格标准、务实节俭、禁绝奢华、有利公务、公开透明和尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 本规定适用于学校及各机关部门、各学院、各直附属单位。

第五条 公务接待实行分口接待。

党委办公室、校长办公室统筹协调上级机关的有关领导、来宾等因公务活动来校的接待工作。其中，涉及学校层面的因公活动，接待工作由党委办公室、校长办公室负责落实，学校主要领导或者分管领导参加。涉及部门具体事务的因公活动，接待工作由对口单位负责落实。

党委办公室、校长办公室或对外合作与发展处负责落实兄弟院校和董事单位等因公务活动来校的接待工作。

校内各单位负责落实对口联系单位因公务活动来校的接待工作。

第六条 学校公务接待实行公函制度。（公函主要指：访问函、邀请函、会议通知和其他证明公务活动的有关材料等）无公函的公务活动和来校人员一律不予接待。

第七条 学校公务接待实行审批制度。负责接待的单位必须按照规定的接待范围合理制定接待方案，认真填写公务接待审批单中的各项内容，本着“谁接待、谁负责、谁结算”的原则，报请相关领导审批后予以执行。党委办公室、校长办公室负责的接待，需报请学校相关领导审批；各部门、各学院负责的接待，需报请单位主要负责人审批。

校领导原则上不出席各学院、部门等单位负责的公务接待活动。确需校领导出席的，由责任部门直接向分管或联系校领导汇报。

第八条 公务活动结束后，接待单位须在5个工作日内如实填写接待报销单中的各项内容。内容包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、地点、费用等。

第九条 公务接待费用报销应及时，票据必须规范。接待费报销凭证应包括财务票据、来访公函、接待报销清单。如有缺项的，接待单位须提供书面说明并报分管领导审批同意后方可报销。

第十条 公务接待住宿应严格执行差旅、会议的有关规定，优先安排在学校招待所，确需在校外安排住宿的，也必须安排在定点饭店，执行协议价格。住宿费由来访人员自理（上级规定或学校发函邀请并注明解决住宿的除外）。

校内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，不得摆放水果或花篮。

第十一条 公务接待中确因工作需要，可以安排一次工作餐。人均标准不超过120元（含酒水），用餐以供应家常菜为主，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。用餐地点安排在校内餐厅，如遇特殊情况需在校外接待的，须经分管领导审批。不得在私人会所、高消费餐饮场所安排工作餐。工作日午餐严禁饮酒。

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。

第十二条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，减少随行车辆。

凡由党委办公室、校长办公室负责落实的公务接待工作，由办公室统一安排接待用车。由校内单位负责落实的公务接待工作，由各单位安排用车。

第十三条 公务活动期间，不打电子屏滚动标语，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯，不组织专场文艺表演。不组织旅游和与公务活动无关的参观，不组织到营业性娱乐、健身场所活动。接待单位不得超标准接待，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 公务接待中需要组织的各类会议，会场布置要简朴，不制作背景板，不摆放花草、香烟、水果，不安排茶歇，不发放材料袋、笔和记录本。

第十五条 公务接待费用实行预算控制，合理限定各单位预算总额。学校各单位公务接待费用应当全部纳入本单位年度预算、单独列示。禁止以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支，禁止借公务接待名义组织旅游、聚餐，禁止借公务接待名义列支其他支出。学校财务资产部对各单位（部门）按预算支出公务接待费用的情况进行监督，对于超过预算的公务接待费用一律不予报销。

第十六条 公务接待实行台账制度。学校各单位必须建立公务接待台账，指定专人完整记录公务接待事由、接待日期、接待对象、接待地点和支出情况等有关信息。各单位（部门）需每季度汇总一次，上报学校监察处。

第十七条 公务接待情况实行定期公开制度，接受教职工监督。学校和校内各单位要定期通过一定方式向教职工公开。

第十八条 学校纪委办公室、监察处，审计处，财务资产部等部门要对各单位执行本规定的有关情况进行监督检查，重点检查执行审批、接待标准、登记台账、定期公开等内容。

第十九条 学校将公务接待管理工作纳入问责范围。校纪委办公室、监察处应加强对公务接待管理情况的督查，发现违规违纪行为须严肃追究接待单位直接责任人、相关负责人的责任并进行通报。涉嫌违法的移送司法机关依法追究法律责任。

第二十条 涉外公务接待，按照《中国矿业大学外事接待暂行管理办法》执行。

第二十一条 后勤服务集团、资产经营有限公司等参照本规定执行。

第二十二条 本规定由党委办公室、校长办公室，财务资产部会同有关部门负责解释。

第二十三条 本规定自印发之日起施行。此前发布的有关规定，凡与本规定不一致的，以本规定为准。

- 附：1、中国矿业大学国内公务接待审批单
2、中国矿业大学国内公务接待报销清单

附 1

中国矿业大学公务接待审批单

接待单位公章:

经办人:

年 月 日

接待对象		
接待事由		
接待时间		
来宾名单		
接待 明 细	工作餐标准	
	工作餐地点	
	校内陪同人数	
	住宿费用	
	其他支出	
预算费用		
单位意见:	单位负责人签字: 日 期:	
学校意见:	分管校领导签字: 日 期:	

填表说明: 1、部门和学院等单位的审批只填写本单位审批意见; 2、特殊情况的, 按照文件规定执行相关审批; 3、分管校领导是指与负责安排接待事项相关的校领导; 4、住宿费用若有学校承担, 方要求填写。

附 2

中国矿业大学公务接待报销清单

接待单位公章:

经办人:

年 月 日

接待对象				
接待事由				
来宾名单				
项目明细	时间	地点	校内参加人员	费用
费用总计				
审批意见:	单位负责人签字: 日 期:			
学校意见:	校领导签字: 日 期:			

填表说明: 1、部门和学院等单位的审批只填写本单位审批意见; 2、特殊情况的, 按照文件规定执行相关审批; 3、校领导指分管或者联系承担接待任务单位的校领导。