

厦 门 大 学 文 件

厦大综〔2015〕39号

关于印发《厦门大学国内公务接待管理 实施办法》的通知

全校各单位：

《厦门大学国内公务接待管理实施办法》已经中共厦门大学第十届委员会常务委员会第42次（扩大）会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：厦门大学国内公务接待管理实施办法

厦门大学

2015年9月2日

厦门大学国内公务接待管理实施办法

第一条 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，建设节约型校园，加强党风廉政建设，根据《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《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规定》，参照《教育部国内公务接待管理实施办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各机关部处、教学科研单位、群众团体及直属单位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 学校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。

第五条 国内公务接待应严格执行审批控制制度。根据接待范围严格控制公务接待。

不属于接待范围的活动不予公务接待，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。无公函的公务活动和来访人员原则上不予公务接待。如有特殊原因无法提供接待公函但又必须予以接待的，机关部处、群众团体及直属单位按业务性质报分管校领导审批，教学科研单位由单位主要负责人审批后方可安排。

第六条 国内公务接待工作实行归口负责、严格管理。学校办公室负责学校重要接待；其他公务接待由各相关单位负责；涉及多部门的公务接待由学校办公室统筹协调。

第七条 国内公务接待应有利于公务活动开展，严格限制迎送活动，不得讲排场、搞形式主义。不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯，不专门摆放花草。严格控制陪同人数。

第八条 接待对象需要安排住宿的，接待单位可帮助安排，住宿一般安排在校内，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，不额外配发洗漱用品，不在房间内摆放花篮和果篮。接待对象住宿费按照差旅或会议管理有关规定执行。

第九条 需要安排工作餐的公务接待，可安排工作餐一次，应简朴节约、便利公务。

工作餐原则上安排在学校内部餐厅，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

工作餐应供应家常菜，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，不提供香烟和高档酒水。

工作餐一般采用自助餐形式，确需安排桌餐的，应严格控执行用餐标准。

严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

第十条 国内公务接待的出行活动应简化安排、注重实效。出行尽量安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。校内活动一般选择步行或乘坐电瓶车等交通方式。

第十一条 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，不得举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、礼品、纪念品和土特产等。严禁干扰学校正常教学、科研和生活秩序。

第十二条 学校将国内公务接待费用全部纳入预算管理，合理限定接待费预算总额，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。

第十三条 严格执行公务接待经费审批程序和接待清单制度。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清单，并由相关负责人审签并及时报销。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第十四条 报销凭证应包括财务票据、公函和接待清单。费用结算原则上应采用银行转账或者公务卡结算。

第十五条 学校按照教育部安排，按年度将学校国内公务接待情况予以公示。公示内容包括公务接待制度规定、经费支出、接待场所、接待项目等。

第十六条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制度。学校纪检监察、审计、财务等部门加强对各接待单位的日常监督检查，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第十七条 学校有关涉外公务接待规定，由国际合作与交流处另行制定。

第十八条 学校所属具有独立法人资格的单位，参照本《办法》执行。

第十九条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

附件：

厦门大学国内公务接待清单

接待单位（公章）：

来访单位		人数	
来访事由			
主要来访 来访人员	姓名	职务	
活动项目	时间	场所	费用
如： 迎送			
座谈			
参访			
工作餐			
备注：			
费用合计（大写）：		¥： _____	
经办人签字：		负责人签字：	
年 月 日		年 月 日	

备注：1.此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处。

2.其他来访人员名单和活动项目可附后页。

厦门大学办公室

2015年9月3日印发
