

云南农业大学文件

校政发〔2020〕127号

云南农业大学关于印发国内公务接待 管理规定的通知

各学院、部门：

现将《云南农业大学国内公务接待管理规定》印发给你们，
请依照执行。

云南农业大学

2020年11月5日

云南农业大学国内公务接待管理规定

第一条 根据《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》《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》和省委《贯彻落实中央八项规定精神实施办法》、省委省政府《云南省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》、省委办公厅省政府办公厅《云南省党政机关国内公务接待管理办法》等要求，结合学校实际制订本规定。

第二条 本规定适用于学校及各学院、部门的公务接待。科研经费涉及公务接待的按相关规定执行。

学校接待工作的主要范围是上级机关、兄弟院校、企事业单位和地方有关部门的领导及工作人员；与学校有密切联系，对学校发展有重大影响的知名人士、合作单位。

第三条 公务接待的原则

（一）坚持依规依纪，高效规范的原则。

接待人员要自觉遵守接待纪律，严格执行中央八项规定及其实施细则精神和省委实施办法，以及学校财务管理的有关规定，做到统筹协调、分工协作、配合到位，使接待工作规范化、标准化，对能够合并的公务接待统筹安排。

（二）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。

（三）坚持对等接待、对口联系、归口管理的原则。

对厅（局）级正职及以上领导的公务接待由党委办公室、

校长办公室报请学校主要领导审批；对厅（局）级副职领导的公务接待由归口学院、部门报其联系或分管校领导审批；其他公务接待由对口部门、学院领导审批，单笔接待费报销金额超过 2000 元的，须报联系或分管校领导审批。

1.对厅（局）级正职及以上领导的公务接待，由学校主要领导及有关校领导陪同，党委办公室、校长办公室负责安排及报销。

2.对厅（局）级副职领导的公务接待，由对口校领导负责陪同，牵头部门、学院负责安排。确需学校主要领导出面的，由党委办公室、校长办公室负责协调，由牵头部门、学院报销。

3.其他公务接待校领导原则上不参加，按来访要求由对口部门、学院负责接待及报销。

4.同城（昆明市五区—盘龙区、五华区、官渡区、西山区、呈贡区）的外单位来校，原则上不予以接待。确因工作需要，需协助安排用餐的，由对口部门、学院协助安排用餐，用餐费用按实际发生费用收取。

（三）坚持无公函不予接待原则。

学校对无公务接待函的公务活动和来访人员一律不予接待。公务接待函是指公务接待派出单位出具的公函、接待单位邀请函能证明参加公务活动的材料。

第四条 公务接待程序

1.公务接待实行“先报批、后接待，先预算、后报销”的制度。由各部门、学院分管接待工作的负责人在公函或邀请函上签署

审批意见后，方可进行公务接待。

2.以学校名义接待的宾客，由党委办公室、校长办公室拟定接待工作方案，包括日程安排、领导会见、参与部门、食宿安排、公务用车、陪同人员等内容。接待工作方案确定后，及时通知有关校领导和相应部门，并做好接待准备。

3.接待单位（部门、学院）接到公务接待函后，对公务接待按要求报批，确需校领导及其他相关单位参与接待的，须及时报党委办公室、校长办公室，由党委办公室、校长办公室协调落实相关人员参与接待。

4.建立公务接待清单制度。公务接待任务结束后，接待单位应当如实填写接待清单（详见附件），并由有关负责人审签，接待清单列为财务报销凭证。

第五条 公务接待标准及规定

公务接待不得超标准接待，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、纪念品和土特产等。

（一）用餐。用餐原则上安排在校内，每批接待对象可以安排1次公务接待用餐，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；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象总人数的1/3。

用餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动植物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所和

高档消费餐饮场所。公务接待用餐具体标准如下：

1.院士、省（部）级以上人员的公务接待餐费标准为不超过100元/人。

2.其他公务接待的接待餐费标准为不超过80元/人。

（二）住宿。学校原则上不承担来校宾客住宿费。以学校名义邀请并需要学校负担住宿费的宾客，由邀请单位负责安排，原则上安排在校内或与学校执行协议价格的宾馆、酒店。

住宿用房以标准间为主，接待省部级领导可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

（三）用车。公务接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。以学校名义接待的宾客，由党委办公室、校长办公室负责安排用车，其他宾客的接待用车由接待部门、学院自行安排。

第六条 公务接待的经费管理

1.加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用须全部纳入预算管理，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转嫁接待费用，禁止在非税收收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

2.接待费报销凭证应当包括财务票据、公务接待函或邀请函、接待清单。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不得报

销。接待费用支付严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关规定执行。由各部门、学院分管接待工作的负责人签批。

3.公务接待费用应根据对口原则由对口接待部门、学院负责。学校负责的公务接待活动由相关校领导批准后，在学校接待费中开支。

第七条 境外宾客由国际合作交流处牵头负责，按照外事有关礼仪规定及外事纪律做好接待工作，有关单位配合做好相应工作。

第八条 其他

1.接待单位（部门、学院）签批人对公务接待业务发生的真实性负责；财务处对公务接待经费使用标准审核把关，审计处要加强对公务接待经费使用及接待标准的审计监督，纪检处要加强对公务接待的监督检查。

2.公务接待实行责任追究制，“谁签批、谁审核、谁负责”，公务接待过程中若出现违规违纪行为，严肃追究相关责任人的责任。

3.本规定自印发之日起施行，由党委办公室、校长办公室负责解释。本办法与上级部门相关规定不一致时，以上级规定为准。此前发布的《云南农业大学公务接待管理规定》（校政发〔2018〕45号）同时废止。

附件：云南农业大学公务接待清单

附件

云南农业大学公务接待清单

接待部门（学院）			
来访单位	单位名称:		
	单位地址:		
	联系电话:		
来访人员 (姓名、职务、职级)			
	(共 人)		
校内陪同人员 (共 人)			
来访日期	年 月 日至 月 日		
公函名称（事由）			
接待内容	餐饮	住宿	交通
	人数:		
	小计: 元	人数:	
	人均: 元	小计: 元	小计: 元
费用汇总	(元)		
部门（学院） 负责人签字			
分管、联系 校领导签字			

经办人:

日期:

云南农业大学校长办公室

2020年11月10日印发
