

中南大学文件

中大办字〔2016〕2号

关于印发《中南大学国内公务接待 管理实施办法》的通知

各二级单位：

《中南大学国内公务接待管理实施办法》已经2015年12月10日第26次校党委常委会讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2016年1月11日

中南大学国内公务接待管理实施办法

(2015年12月10日第26次校党委常委会讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关国内公务接待管理规定》(中办发〔2013〕22号)精神,进一步规范我校公务接待管理,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),结合学校实际,制订本办法。

第二条 本办法适用于学校各级部门(包括机关部处、二级学院、直附属单位及科研机构)。

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、检查指导等公务活动,休假、探亲、旅游等活动不纳入公务接待范围。

第四条 国内公务接待应坚持有利公务、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 学校办公室、计划财务处、审计处、后勤保障部应对接待所涉相关物资及服务进行市场调研,及时调整开支标准,做到规范科学。学校应建立健全校内接待服务机制,科学管理,不盲目扩建、新建、重建内部接待场所。

第二章 职责与审批

第六条 学校国内公务接待按照归口分工负责。

（一）学校办公室负责学校层面的综合性国内公务接待，包括接待来校视察指导工作的上级部门及兄弟院校相关领导、重要嘉宾；各类校级重要会议、签约与庆典等活动；领导批示由办公室牵头的接待活动等。

（二）其余专项性强的国内公务接待，原则上由各对口单位牵头并负责接待的审核、经办和经费报销等工作。二级单位组织、主办、承办的会议以及接待（含邀请校领导出席）由二级单位支付费用。接待应严格按照相关规定的标准与要求执行。活动涉及多个单位的，由学校办公室协调开展。

（三）境外及港澳台人员来校公务活动，由国际合作与交流处（港澳台办公室）按照国家及学校外事及港澳台事务的有关规定牵头接待。

（四）教师从事科研工作承担和产生的专家接待，由对应的横向科研项目经费开支，由项目负责人负责，二级单位院长或主管副院长审批。

第七条 接待单位应根据国内公务接待范围，严格执行接待审批制度。国内公务接待均需填写《中南大学国内公务接待审批单》，单位负责人和分管校领导根据相关公函（邀请函）对接待进行审批。学校重要公务接待由学校办公室负责办理审批手续，一般公务接待由承接单位负责办理审批手续。

（一）不属于接待范围内的活动，不予安排公务接待；

（二）无公函（邀请函）的公务活动和来访人员，原则上不予安排公务接待；

（三）未经审批的活动，或未纳入活动方案的人员，原则上不予安排公务接待；

（四）接待本市单位的公务活动，除驻点或持续较长时间的工作等特殊情况下，不安排住宿和用餐。

第八条 加强公务外出计划管理，外出人员一般应提前 5 个工作日提交公务外出计划申报表，经批准后安排外出。要科学安排和严格控制外出时间、内容、路线、频率、人员数量，减轻接待单位负担。

第九条 未经批准，不得擅自在校外举办会议活动，不得以公职身份参加各类礼仪庆典活动和社会活动；禁止组织或参加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。

第十条 校领导公务出差报账，由行政经费开支的，副校长的由校长审核，副书记的由党委书记审核。机关及直附属单位公务出差报账，由行政经费开支的，正职由分管校领导审核，副职及其他人员由正职审核。由科研经费等其他经费来源支出的差旅费报销，按学校相关规定执行。

第十一条 学校举行重要会议活动，确需邀请上级单位领导或中央有关单位参加的，一般应提前 1 个月报学校办公室，经批准后由学校办公室协助邀请。各单位的公务接待活动，确需邀请校领导参加的，一般应提前 1 周报学校办公室备案。

第三章 标准与要求

第十二条 学校国内公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不张贴悬挂标语横幅，不组织师生迎送，不铺设迎宾地毯，学校主要领导不参加迎送，严格控制陪同人数。

第十三条 接待期间，接待对象应当按有关规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可安排一次工作餐，但要严格控制陪餐人数。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。用餐标准严格按照有关规定执行。工作餐一般安排在校内餐厅，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。工作餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟、高档酒水，中餐一律不提供酒水。因工作需要在外地开展的公务接待活动，参照当地相关规定执行。

第十四条 经批准需要安排住宿的，优先安排在校内相关招待场所，因工作需要，须外出住宿的应安排在校外的协议宾馆。住宿用房以标准间为主，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盘。中央、国家机关和外省市来校公务接待住宿标准，省部级每人每天不超过 800 元，厅局级每人每天不超过 450 元，处级及以下每人每天不超过 350 元。

第十五条 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。校内出行活动尽量步行。

第十六条 接待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，不安排师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第四章 预算与报销

第十七条 公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，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。

第十八条 认真执行接待清单制度，公务活动结束后，接待单位须在5个工作日内如实填写《中南大学国内公务接待清单》。

第十九条 接待费报销凭证应当包括财务票据、公函（邀请函）、《中南大学国内公务接待审批单》和《中南大学国内公务接待清单》。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。报销原则上采用银行转账或者公务卡方式结算。

第五章 监督检查

第二十条 国内公务接待的监督检查由纪委（监察处）、计财处、审计处等部门分工负责。各职能部门应认真履行管理职责，加强日常监督检查。监督检查的主要内容包括：接待标准执行情况、经费管理使用情况、接待信息公开情况、接待场所管理使用情况等。对广大师生举报的违规违纪问题，要及时核查处理。

第二十一条 公务接待情况应按年度予以公示，公示内容包括公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等，接受社会监督。

第二十二条 公务接待坚持谁接待、谁负责的原则，实行责任追究制，对国内公务接待中出现违规违纪行为的，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由学校办公室会同有关部门负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，原《中南大学国内公务接待管理实施办法（试行）》（中大办字〔2015〕4号）、《中南大学接待来宾用餐暂行规定》（中大办字〔2002〕35号）同时废止。

- 附件：1. 中南大学国内公务接待审批单
2. 中南大学国内公务接待清单

附件 1

中南大学国内公务接待审批单

来访单位			
来访领队姓名		职务/级别	
来访人员数量		来访时间	
来访事由			
学校办公室拟办意见： <div style="text-align: right;">日 期： 年 月 日</div>			
校领导审批意见： <div style="text-align: right;">日 期： 年 月 日</div>			
接待部门意见： <div style="text-align: right;"> 负责人签字： (公章) 日 期： 年 月 日 </div>			
牵头接待单位		经办人	
收函日期		收函人	
备 注： 注：此表原件与公函（邀请函）、接待清单和发票提交计划财务处报账，牵头接待单位留存复印件备查。			

附件 2

中南大学国内公务接待清单

来访单位				
来访人员 (姓名及职务)				
接待单位				
经办人		费用合计		
结算方式	<input type="checkbox"/> 公务卡 <input type="checkbox"/> 银行转账 <input type="checkbox"/> 内部转账 <input type="checkbox"/> 银行卡 <input type="checkbox"/> 现金			
接待项目	时间	地点	费用	陪同人员
接待单位意见:				
负责人签字: _____ (公章) 日 期: _____ 年 月 日				
校领导意见:				
分管校领导签字: 日 期: _____ 年 月 日				
备 注:				

注: 此表原件与公函(邀请函)、接待审批单和发票提交计划财务处报账, 牵头接待单位留存复印件备查。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

2016年1月11日印发
