

# 电子科技大学文件

校发〔2018〕259号

---

## 关于印发《电子科技大学国内公务 接待管理实施细则》的通知

校内各单位：

《电子科技大学国内公务接待管理实施细则》经 2018 年第二十一次校长办公会审议通过，现印发给你们，请参照执行。

电子科技大学  
2018 年 8 月 1 日

## 电子科技大学国内公务接待管理实施细则

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，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《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〈教育部贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法〉的通知》（教党〔2018〕4号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于学校及学校二级教学科研单位、职能部门、直属单位及研究院等的国内公务接待行为。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、请示汇报工作等公务活动。

第三条 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等原则。

第四条 学校办公室牵头负责重要国内公务接待工作，其他国内公务接待由各相关部门单位负责，如有关活动内容涉及学校多个部门单位，可由学校办公室统筹协调。

（一）省部级及以上领导、重要嘉宾因公来校，由学校主要领导及有关校领导接待，学校办公室负责安排。

（二）厅局级领导因公来校，一般由对口校领导负责接待，

牵头部门负责安排。确需学校主要领导出面的，由学校办公室负责协调。

（三）其他因公来校，校领导原则不参加接待，按来访要求由对口单位负责接待。如确需学校有关领导会见的，须事先报学校办公室，由学校办公室协调安排，但校领导原则上不陪餐。

第五条 各部门单位要加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，减轻接待单位的负担。公务外出确需接待的，相关部门单位至少提前3个工作日向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和联系方式等。

第六条 不组织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，严禁以各种名义和方式变相旅游，严禁违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第七条 严格控制国内公务接待范围，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、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第八条 加强国内接待管理，严格接待审批控制，由接待单位负责人审批，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第九条 公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。严格控制陪

同人数，不得层层多人陪同。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

第十条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在学校内部接待场所，按标准结算；确需在校外安排住宿的，要安排在定点宾馆，执行协议价格。来访人员住宿费应回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

第十一条 住宿用房以标准间为主，省部级干部可以安排普通套间。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。

第十二条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，一律安排在学校餐厅用餐，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。工作餐标准根据上级部门有关规定、地方经济发展水平、市场价格等实际情况，确定为不超过 130 元/人/天（根据成都市接待标准变化调整）。

第十三条 工作餐应当供应家常菜，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，不得提供香烟和高档酒水。

第十四条 学校各部门单位不得以公务接待为由相互吃请。

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。

第十六条 一般不安排接待对象到校外参观游览。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、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十七条 认真执行接待清单制度，公务活动结束后，接待部门单位须如实填写接待清单，由相关负责人审签。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。

第十八条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单；财务部门报销应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

公务接待实行“一事一结”。学校与后勤保障部及其所属接待机构可以采取接待单位负责人“单次审签，定期结算”的支付方式，每批次公务接待活动结束后，应当按规定及时结算。

公务接待费报销应及时，票据必须规范，并限由接待单位负责人签批。各单位接待费一般需在票据开具之日起三个月内报销。

第十九条 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。

第二十条 组织、财务、审计、纪检监察等部门要加强对各部门单位公务接待的监督检查。对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

第二十一条 学校应当按照教育部统一安排及信息公开有关规定，以适当的形式按年度公开公务接待情况，接受社会监督。

第二十二条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对国内公务接待违规违纪行为，严肃追究接待部门单位相关负责人、直接责任人的责任。

第二十三条 本实施细则未尽事宜，上级部门有明确规定的，从其规定。

第二十四条 本实施细则由学校办公室、计划财务处负责解释，自印发之日起执行。

第二十五条 本实施细则自发布之日起施行。《电子科技大学国内公务接待管理实施细则》（〔2015〕314号）同时废止。

电子科技大学学校办公室 主动公开 2018 年 8 月 31 日印发

## 附表

### 电子科技大学公务接待清单

接待单位（公章）：

填表日期： 年 月 日

公函号 (或名称)		
被接待单位名称		
公务内容		
被接待人员 (姓名、职务)	共 人	
工作餐地点、费用		
陪餐人员 (姓名)	共 人	
住宿地点、费用 (客人自理不填)		
其他费用		
经费来源：	费用： (可另附清单)	

单位负责人签字：

经办人签字：



联系电话：