# 北京邮电大学国内公务接待管理办法（校字〔2018〕14号）

第一章总则

****第一条****为进一步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《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《教育部国内公务接待实施办法》等文件精神，制定本办法。

****第二条****本办法适用于校内各二级单位（以下简称各单位）的国内公务接待行为。

****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****国内公务接待应当坚持有利公务、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。

第二章计划管理

****第五条****各单位应当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；禁止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。

****第六条****各单位主要负责人外出计划由分管校领导批准，其他干部外出计划由所在单位主要负责人审批。

****第七条****公务外出确需接待的，各单位应当向接待单位发出公函，告知时间、内容、行程、人员和联系方式等。

****第八条****党政办公室负责管理学校层面国内公务接待工作，指导校内各单位国内公务接待工作。各单位应当加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

****第九条****公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格接待审批控制。党政机构、群团组织由分管校领导审批；各教学科研机构由单位主要负责人审批。无公函的公务活动和来访人员应在联系对方补发公函后给予接待，对能够合并的公务接待统筹安排。

****第十条****各单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第三章住宿餐饮交通

****第十一条****国内公务接待不得在机场、车站等组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得组织师生迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯；学校主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

****第十二条****接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，一般安排在校内接待场所。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

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。各单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

****第十三条****接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，各单位可以在校内餐厅安排公务用餐一次，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；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

[公务用餐](http://baike.baidu.com/item/%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E9%A4%90" \t "http://my.bupt.edu.cn/_blank)应当供应[家常菜](http://baike.baidu.com/item/%E5%AE%B6%E5%B8%B8%E8%8F%9C/10473261" \t "http://my.bupt.edu.cn/_blank)，每人每餐标准不超过120元。不得提供[鱼翅](http://baike.baidu.com/item/%E9%B1%BC%E7%BF%85" \t "http://my.bupt.edu.cn/_blank)、[燕窝](http://baike.baidu.com/item/%E7%87%95%E7%AA%9D" \t "http://my.bupt.edu.cn/_blank)等高档菜肴和用野生[保护动物](http://baike.baidu.com/item/%E4%BF%9D%E6%8A%A4%E5%8A%A8%E7%89%A9" \t "http://my.bupt.edu.cn/_blank)制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。工作日中午禁止饮酒。

****第十四条****各单位不得超标准接待，一般不安排校外的参观游览活动，如有特殊要求，需经分管校领导审批。会议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。

****第十五条****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。

第四章财务管理

****第十六条****各单位应当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。不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

****第十七条****公务活动结束后，各单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。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、单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）、接待审批单及接待清单。出差人员报销费用须提供财务票据和公务外出计划申报单。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不予报销。

****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，单独列出。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。

第五章监督与检查

****第二十条****学校党政办公室会同财务、纪检监察等部门加强对各单位国内公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：公务外出计划申报情况、公务接待标准执行情况、公务接待经费管理使用情况、公务接待信息公开情况。

****第二十一条****学校应当按照教育部统一安排，按年度组织公开本级国内公务接待标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，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。纪检监察部门应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第六章其他

****第二十三条****有关外事（含港澳台事务）接待规定，由国际合作与交流处另行制定。

****第二十四条****本办法由党政办公室负责解释。

****第二十五条****本办法自发布之日起施行，原办法同时废止。