

# 中共四川大学委员会文件

川大委〔2018〕50号

---

## 四川大学国内公务接待管理细则

**第一条** 为了进一步规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《教育部贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法》（教党〔2018〕4号）等相关文件精神和要求，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于校内各单位的国内接待活动。

**第三条** 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。

**第四条** 根据宾客的职级、来校的目的等情况，本着“谁接待、谁负责”的要求，按照严格标准、对口接待、分工负责的原则，做好公务接待工作。

**第五条** 接待规格。根据公务接待对象及活动内容，本着对等节俭的原则做好接待工作。

（一）省（部）级领导因公来校，由学校主要领导及有关校领导接待，两办负责安排。

（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，由两办负责协调。

（三）其他因公来校，校领导原则上不参加接待，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，须事先报两办，由两办进行协调安排，但校领导原则上不陪同、不陪餐。

#### **第六条 严格控制接待范围。**

（一）学校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。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

（二）接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，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。

#### **第七条 按规定安排住宿。**

（一）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。

（二）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。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。

#### **第八条 严格控制接待形式及活动范围。**

(一) 公务接待不得在机场、车站组织欢迎活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅、不得组织师生欢迎、不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。

(二) 接待单位严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。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，不得偏离工作主题。

(三) 国内公务接待的出行活动原则上安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。校内出行活动尽量步行。

(四) 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。若因公务接待确需委托旅行社安排车辆、食宿的，必须提供合同（明确说明事由）、参加人员名单，并经分管校领导审批。

### **第九条 预算控制与管理。**

(一) 所有接待活动经费都应纳入预算管理，实行总额控制，单独列示，不得无预算或超预算列支。

(二) 国内公务接待的预算：校本级（主要为学校党政机关）的公务接待实行预算总额控制，由校党委办公室、校长办公室、科学技术发展研究院和社会科学研究处提交预算。

(三) 涉外公务接待的预算：校本级（主要为学校党政机关）的涉外接待由国际合作与交流处负责预算。

(四)属于党群系统的机关部处的公务接待由校党委办公室备案、签批,接待费用归集到校党委办公室的公务接待费预算中;属于行政系统的机关部处的公务接待由校长办公室备案、签批,归集到校长办公室的公务接待费预算中。涉外公务接待由国际合作与交流处审批,归集到国际合作与交流处的预算中。

(五)各学院(所、中心、重点实验室)、业务实体等二级单位的业务接待费只能在本单位的“其他业务费”中列支,或在有相应预算的项目中支出,不得在划拨给各单位的财政经费中支出。

(六)使用科研经费支持的业务接待,按照批准的项目经费预算执行,由科研项目负责人按程序组织实施。

#### **第十条 严格区分公务接待和业务接待。**

各单位要严格区分公务接待、业务接待、涉外接待、加班工作餐及会议用餐。严禁以会议费、业务接待等方式隐匿公务接待支出。

##### **(一) 国内公务接待**

学校校级相关行政部门接待上级部门、上级领导、校外有关单位到学校(含学院、机关部处及业务实体等,下同)视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、合作交流等归类为公务接待,使用公务接待经费报销。

##### **1. 国内公务接待餐标准**

原则上校外来访开展国内公务活动，接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排一次公务接待餐，并严格控制陪餐人数和标准。

(1) 日常伙食费标准：校外来访开展国内公务活动超过 1 天的，其日常伙食费标准为每人每天不超过 100 元，不安排陪餐人员。

(2) 接待餐标准：校级及以上领导来访或本校校级领导出面的接待每人不超过 150 元；其他公务接待每人不超过 110 元。

(3) 接待餐陪餐人数：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，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一。

## 2. 国内公务用餐地点

原则上安排在校内宾馆、学术交流中心（招待所）、食堂。如遇特殊情况需在外接待，须经主管校领导审批。

## 3. 国内公务接待住宿

持派出单位公函的接待对象，其住宿费回本单位凭据报销；受学校邀请的接待对象，其住宿费可按《四川大学国内差旅费管理实施细则》规定报销。

4. 上级部门安排的专项接待任务按上级部门的通知或预算执行。

## (二) 国内业务接待

学院（所、中心、重点实验室）、业务实体等二级单位因教学活动、学术交流、科研合作、成果转化、招生就业、社会服务等工作发生的接待归类为业务接待。

使用单位“其他业务费”和符合管理规定的科研经费发生的业务接待，其餐费参照国内公务接待的相应标准执行。根据业务工作特点，陪餐人数本着从简的原则，根据实际需要合理安排。

业务接待原则上也应安排在校内宾馆、学术交流中心（招待所）、食堂。

国家或专项项目有其他规定、要求或批准的预算、合同有约定的按规定要求和预算、约定执行。

#### **第十一条 严格执行接待费报销规定及审批程序。**

（一）公（业）务接待费报销严格执行“三单”制度。报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函（学校邀请的则提供邀请函）和接待清单。接待单位须如实、完整填写接待清单（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），由相关负责人审签（详见附件1）。

（二）公（业）务接待费支出要严格使用公务卡或转账方式，确因客观条件不能使用公务卡的，报销时需提交说明。各类接待必须据实一事一票一结账，严格执行标准，在事项完成后三个月内报销。超过标准不予报销。

(三) 公(业)务接待费支出不得列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用。“旅游费”“旅游团费”等名目均不能报销。

(四) 各类用餐只能供应家常菜,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。国内公务接待不上烟酒。各单位应坚持厉行节约的原则,根据接待人数合理安排用餐,避免浪费。

**第十二条** 因紧急任务或必须持续工作而发生的加班工作餐,不得作为接待费报销,其标准不超过30元/人,报销凭证应包括财务票据和报销清单(详见附件2)。

**第十三条** 国内公务接待不得混淆内外宾接待开支。涉外接待按照《四川大学外宾(境外人员)接待管理办法》(川大国际〔2017〕111号)执行。

**第十四条** 未尽事宜,上级部门有明确规定的,从其规定。

**第十五条** 公(业)务接待坚持谁接待、谁负责,实行责任追究制,对国内公(业)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。

**第十六条** 本细则自发布之日起执行,由校党委办公室、校长办公室、财务处负责解释。《四川大学公务接待管理办法(试行)》(川大委〔2013〕13号)、《四川大学国内公务接待实施细则》(川大委〔2014〕8号-附件4)、《四川大学关于公

务接待实施细则的补充规定》（川大委〔2015〕53号）同时废止。凡以往出台的文件中与本细则有不一致的，以本细则为准。

- 附件：1. 四川大学接待清单  
2. 四川大学加班工作餐报销清单

中共四川大学委员会  
四 川 大 学  
2018年6月29日

附件 1

## 四川大学接待清单

接待单位（公章）:

负责人签字:

接待内容	<input type="checkbox"/> 公务 <input type="checkbox"/> 涉外 <input type="checkbox"/> 业务				
接待对象姓名	单位	职务	接待对象姓名	单位	职务
陪餐（交流） 人员姓名	单位	职务	陪餐（交流） 人员姓名	单位	职务
用餐时间	用餐地点		人均餐费	合计餐费	经办人
住宿时间	住宿地点		住宿费用		
用车时间	用车路线		交通费用		
来访活动超过 1天日常 伙食费	来访人员		天数	金额	

注：1. 请在接待内容对应口内打“√”，并填写具体接待事项；

2. 接待对象住宿费、交通费用自理的，则无需填写相应栏目；接待清单、公函或邀请函、财务票据作为财务处报销凭证，凭证不符合规定，以及超过接待标准的，不予报销；如表格不够，请自行添加。

附件 2

## 四川大学加班工作餐报销清单

单位（公章）:

负责人签字:

加班事由			
时间		人数	
餐费		经办人	

注：财务票据和加班工作餐报销清单作为财务处报销凭证，凭证不符合规定，以及超过工作餐标准的，不予报销。