

北京大学文件

校发〔2015〕229号

关于印发《北京大学国内公务接待管理实施办法》的通知

全校各单位：

《北京大学国内公务接待管理实施办法》已经2015年11月24日十二届党委第145次常委会审议通过，现印发全校，请遵照执行。

北 京 大 学

2015年11月24日

北京大学国内公务接待管理实施办法

(经 2015 年 11 月 24 日十二届党委第 145 次常委会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统,努力建设节约型校园,加强党风廉政建设,进一步规范我校国内公务接待管理,根据中共中央《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》、教育部办公厅《教育部国内公务接待管理实施办法》,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校以及学校所属职能部门、院(系、所、中心)、直属附属单位等国内公务接待行为。

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 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。

第五条 严格控制公务接待范围,严禁将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入公务接待范围;不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第二章 公务接待机制

第六条 建立健全公务接待审批控制制度,公务接待实行先审批、后接待,先预算、后报销,各单位公务接待活动由本单位主要负责人负责审批。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第七条 国内公务接待实行归口负责、分级管理。学校重要公务接待由党委办公室校长办公室统筹协调;其他公务接待由各相关单位负责。

第三章 公务接待要求和标准

第八条 公务接待应有利于公务活动开展,严格限制迎送活动,不得讲排场、搞形式主义,不得在机场、车站等地组织迎送活动,不得在校内张贴悬挂表示欢迎类的标语横幅,不得在会场铺设迎宾地毯、搭设背景板和摆放鲜花。

第九条 接待对象需要住宿的,各单位可帮助安排,住宿一般安排在校内,住宿费一般由接待对象自理,按照差旅或会议管理有关规定执行。

第十条 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。

第十一条 确因实际需要,接待单位可安排工作餐一次。工作餐应安排在学校内部餐厅,原则上安排自助餐;确需安排桌餐的,应严格控制用餐标准。

工作餐应安排家常菜,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,不得提供香烟和酒水。不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的,陪餐人数不超过3人;超过10人的,不得超过接待对象人数的三分之一。

第十二条 公务接待的出行活动应简化安排、注重实效。确有需要应安排集中乘车,合理使用车型,严格控制随行车辆,科学安排通行线路。校内活动一般选择步行或其他环保交通方式。

第十三条 公务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、纪念品和土特产品等。

第四章 公务外出管理

第十四条 各单位应加强公务外出管理,科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量,减轻接待单位负担。

第十五条 公务外出确需接待的，须至少提前 3 个工作日内向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和联系方式等。

第十六条 未经批准，不得擅自在京外举办非学术性会议活动，不得以公职身份参加校外各类礼仪庆典活动和社会活动；禁止组织或参加不必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。

第五章 公务接待费用和报销

第十七条 公务接待费用应当全部纳入预算管理，合理限定总额。财政性质的拨款不允许开支公务接待费。

第十八条 禁止借公务接待名义列支其他费用：

(一)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。

(二)禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用。

(三)禁止借公务接待名义列支其他支出。

(四)禁止报销烟、酒、礼品和纪念品等费用。

第十九条 严格执行接待清单制度。公务接待活动结束后一般应于 5 个工作日内，各单位应如实填写接待清单，接待清单须包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、地点、费用等内容，由本单位主要负责人审核签字。

第二十条 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等。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。

第二十一条 公务外出要严格执行差旅、会议管理的有关规定，按标准结算。出差人员住宿费须回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

第六章 监督与检查

第二十二条 公务接待情况应按有关规定进行公示,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。

第二十三条 公务接待坚持谁接待、谁负责,实行责任追究机制。学校纪检监察、审计、财务等部门应分工负责,加强日常审核监督检查。对公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;对群众举报的违规违纪问题,及时核查处理。

第七章 附 则

第二十四条 医学部依照本办法制订实施细则。学校所属具有独立事业法人资格的单位依照本规定执行。学校所属具有独立社团法人资格的单位可参照本办法制定实施细则。企业按照国家有关规定制订相应管理办法。

第二十五条 本办法由党委办公室校长办公室、纪委办公室、财务部会同有关部门负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

校内发送:全校各单位、学校领导班子成员

党委办公室校长办公室

2015年11月26日印发

(主动公开,共印150份)

北京大学国内公务接待清单

来访单位			人数			
来访事宜						
来访人员 名单及职务	姓名	职务				
活动安排	时间	地点	公务活动项目			费用
用餐安排	时间	地点	用餐方式	陪同人数	标准	费用
费用合计	(小写)		(大写):			
单位负责人审批意见: (签字)(公章) 年 月 日						
经办人签字: 年 月 日						

备注:

1. 各单位一般应于公务接待活动结束后 5 个工作日内，完成接待清单审批。
2. 接待清单本单位留存一份，每次报销时提供一份。
3. 公务接待结账应“一事一结”，及时办理结账手续。
4. 工作餐中，人均标准盒饭不超过 50 元，自助餐不超过 60 元，桌餐不超过 100 元。
5. 如来访人员或活动安排较多，可另附详细内容于此表格后。