

# 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。