

# 广西医科大学文件

桂医大财〔2017〕12号

---

## 关于印发《广西医科大学公务接待管理办法 (2017年修订)》的通知

各单位：

为进一步加强和规范我校公务接待管理，严防公务接待不正之风和奢侈浪费行为产生，现印发《广西医科大学公务接待管理办法（2017年修订）》，请遵照执行。

附件：《广西医科大学公务接待管理办法（2017年修订）》



---

广西医科大学校长办公室

2017年6月7日印发

---

校对：谢春宁      录入：蒙雪珍

附件

## 广西医科大学公务接待管理办法（2017年修订）

**第一条** 为了规范公务接待管理，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》、《关于印发〈广西壮族自治区党政机关国内公务接待管理办法补充规定〉的通知》等规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务接待是指接待学校上级部门领导及校外有关单位到学校视察工作、检查指导、考察调研、出席会议和学术交流等公务活动。

**第三条** 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。

**第四条** 公务接待按照“对口接待、分工负责”的原则执行，接待活动分为校级公务活动接待和非校级公务活动接待。

校级公务活动接待是指接待来我校视察、指导工作的上级或各厅局领导，兄弟院校、校级协作单位领导，以学校名义主办的会议、经学校领导审批开展的各项活动，以学校或学校领导的名义邀请的专家、学者等客人的公务活动。校级公务活动接待原则上由对口职能部门负责，重大活动由党校办牵头负责。

非校级公务活动接待实行分级负责、对口接待。根据来访对象、来访目的和活动内容不同，由各二级部门负责。能够合并的公务接待应统筹安排。

**第五条** 公务接待必须取得派出单位发出的公函或单位邀请函，注明公务活动内容、时间、行程、人数和人员身份。无公函或邀请函的公务活动和来访问人员不予接待。学校公务接待实行“先审批，后接待”的原则，承办接待的单位应认真填写《广西医科大学公务接待审批表》，按要求进行审批后，才能开展公务接待活动。公务活动结束后，接待单位应当如实填写《广西医科大学公务接待清单》，由单位负责人或项目负责人审签。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，以及陪同人员名单等内容。

**第六条** 公务接待不搞形式主义，不得在机场、车站、码头等地点组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排职工迎送，不得铺设迎宾地毯，不得安排专场文艺演出，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得以任何名义赠送礼金、纪念品和土特产品等。

**第七条** 公务接待用餐的陪餐人数、用餐场所、用餐标准

来访人员可以安排接待工作餐一次，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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

公务接待用餐原则上在学校食堂安排，工作餐标准为：省部级领导同志及其随员每人不高于160元，司局级干部及其随员每人不高于120元，处级以下（含处级）干部每人不高于90元；确因特殊情况需要到校外用餐的，本着厉行节约的原则，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，原则上只提供家常菜。在校外接待工作餐标准为：省部级领导同志及其随员每人不高于 200 元，司局级干部及其随员每人不高于 150 元，处级以下（含处级）干部每人不高于 130 元。

工作餐一律不得提供香烟和酒水。

在学校食堂就餐的办理流程为：各单位将经审批的《广西医科大学公务接待审批表》递交到学生食堂三餐厅吧台联系订餐（需提前一天联系）。用餐完毕后，学生食堂填写内部转账单，电话通知经办人到食堂三楼财务室领取，经办人必须在 7 个工作日内到学校财务处办理结算手续。经办人不按时办理结算手续的或食堂经办人没有按接待审批手续执行的，学校将扣减经办人或食堂经办人的奖励性绩效工资。

**第八条** 公务接待原则上不安排住宿。确属特殊情况需要安排住宿的，应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。不准超标准安排接待住宿，超出规定标准部分不得报销。住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以适当安排普通套间。

**第九条** 公务接待出行应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

**第十条** 学校公务接待一般不安排校外的参观游览活动。如有特殊情况，须经分管校领导审批。

**第十一条** 严格控制公务接待范围，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、旅游等活动纳入公

务接待范围。严禁上下级之间、部门和单位之间借各种名义用公款相互宴请。

**第十二条** 公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示，并严格按照上级批复的预算执行。公务接待费实行额度控制，年初由学校根据自治区财政厅批复的接待费预算额度，将接待费额度划拨到各单位。超额度接待费不予报销。

**第十三条** 接待费的审批

1. 单次接待费用在 0.2 万元以内，由二级单位负责人或项目负责人审批；

2. 单次接待费用在 0.2—0.5 万元（含 0.2 万元），由二级单位负责人或项目负责人审核，分管校领导审批；

3. 单次接待费用在 0.5 万元以上（含 0.5 万元），由二级单位负责人或项目负责人、分管校领导审核，校长审批。

**第十四条** 公务接待费用主要包括用餐费、住宿费和交通费。接待费报销凭证应当包括财务票据、来访单位公函或单位邀请函、接待审批表、接待清单等资料。单位邀请函内容包括：被邀请人姓名、单位、内容、时间等。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。校外接待时，具备条件的地方应当采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十五条** 学校纪委、监察室要加大监察力度，加强对公务接待违规违纪行为的查处。财务处要加强对公务接待的预算管理

和审核。审计处要定期对公务接待经费开支情况进行专项审计。

**第十六条** 外宾接待参照《转发财政部关于印发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（桂医大财〔2017〕11号）的规定执行。

**第十七条** 凡违反上述条款规定的行为，参照《广西医科大学中层干部问责办法》的有关规定进行处理，结合违纪情形、过错程度、损失大小和社会影响等因素酌情追究直接责任人员和相关单位主要领导的党纪责任或者政纪责任。

**第十八条** 本办法由学校党委办公室、校长办公室、财务处负责解释。

**第十九条** 本办法自下发之日起执行，本办法执行以前所制定的相关规定与本办法不相符的，遵照本办法执行。

附表：1. 《广西医科大学公务接待审批表》

2. 《广西医科大学公务接待清单》

附表 1

## 广西医科大学公务接待审批表

承办单位（盖章）：

来访单位				
接待时间	年 月 日至 年 月 日		共 天	
来访人员 (共 人)	主要来访人员姓名		职务/职称	来访单位联系人及电话
陪同人员 (共 人)				
公务活动项目 及经费预算	公务活 动项目	公务活动地点	经费预算（元）	经费项目名称及 指标编号
	住宿			
	工作餐			
		用餐标准： 元/人		
	其它			
	合计			
二级单位负责 人或项目负责 人审核/审批				
分管校领导 审批				
校长审批				

承诺：于 年 月 日前结清接待费用。

经办人：

联系电话：

备注：

1. 单次接待费用在 0.2 万元以内，由二级单位负责人或项目负责人审批；单次接待费用在 0.2—0.5 万元（含 0.2 万元），增加分管校领导审批；单次接待费用在 0.5 万元以上（含 0.5 万元），增加校长审批。

2. 来访人员可以安排接待工作餐一次，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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

3. 用餐标准：①**学校食堂接待**：省部级领导及其随员每人不高于 160 元，司局级干部及其随员每人不高于 120 元，处级以下（含处级）干部每人不高于 90 元；②**校外接待**：省部级领导及其随员每人不高于 200 元，司局级干部及其随员每人不高于 150 元，处级以下（含处级）干部每人不高于 130 元。

4. 工作餐不得提供香烟和酒水。

5. 同城不得接待。

附表 2

## 广西医科大学公务接待清单

承办单位（公章）：

年 月 日

来访单位名称				
来访人员名单 (共 人)	姓名	职务/职称	来访单位联系人及电话	
	.....			
	陪同人员名单 (共 人)			
公务活动项目	时间	地点		费用(元)
住宿				
工作餐				
其它				
费用合计（大写）：	¥：			
经办人：	单位负责人/项目负责人：			