河北大学文件

校政字〔2016〕4 号

关于印发《河北大学公务接待管理办法(修订)》的通知

全校各单位:

为规范我校公务接待工作，严格控制接待经费支出，杜绝铺张浪费，厉行勤俭节约，依据《河北省党政机关国内公务接待管理办法》（冀办发〔2014〕20号）等文件精神，结合我校实际，对《河北大学公务接待管理办法（试行）》（校政字〔2014〕22 号）进行了补充与修订，并经 2016 年第 2 次校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

河 北大 学

2016 年 3 月 25 日

河北大学公务接待管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为做好学校公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》、中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》、教育部《国内公务接待管理实施办法》和河北省委办公厅、省政府办公厅《河北省党政机关国内公务接待管理办法》等规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各党政职能部门、直属单位、教学科研单位等的公务接待活动。

第三条 本办法所称公务，是指出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报、学术活动等公务活动。

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、尊重民族风俗习惯的原则。

第五条 根据宾客职级、来校目的等情况，按照“对口接待、分工负责”、“谁接待、谁负责”的原则，做好公务接待工作。

第二章 接待标准

第六条 公务接待规格。根据公务接待对象及活动内容，按照对等、节俭的原则做好接待工作。

（一）上级党政机关主要领导或团组来校检查指导工作等，由党委办公室、校长办公室（以下简称“两办”）负责；

（二）兄弟院校、事业单位、大型企业等主要领导或规模较大的团组来校，由“两办”负责，相关部门配合；

（三）外事接待由国际合作处负责（参照《河北省党政机关外宾接待经费管理办法》（冀财外〔2014〕12号）执行）；

（四）其他因公来校，按来访要求由对口部门负责。

第七条 公务接待用餐。根据接待需要，接待单位可安排工作餐一次。就餐一般安排在校内餐厅，以家常菜为主，不提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不提供香烟和高档酒水；就餐按照差旅伙食补助标准，每人不超过100元；严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内，陪餐人数不得超过3人，若接待对象超过10人，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

第八条 公务接待住宿。接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，一般安排在校内招待所或

协议酒店，执行协议价格。省部级干部可以安排普通套间，其他人员安排单间或标准间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不在房间内摆放花篮和水果。

第九条 公务接待用车。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。校级公务接待活动（第六条一、二）由校长办公室负责协调安排，其它公务接待活动由对口接待部门自行安排。

第十条 公务接待要根据来函内容科学安排和严格控制接待时间、内容、路线等事宜，参加人员应与来访内容密切相关。接待单位不得超标准接待，不在会场搭设背景板和摆放鲜花，不组织旅游和与公务活动无关的参观，不组织到营业性娱乐、健身场所活动，不举办师生专场文艺演出，不以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第三章 审 批

第十一条 严格执行公务接待审批制度。接待部门凭来访单位公函或邀请函，按照“先审批、后执行”程序，填写《河北大学公务接待审批表》，报“两办”审核。“两办”审核无误后，校级公务接待活动报书记或校长审批；其它公务接待活动报分管（联系）校

领导审批，预算金额超过2000元的，须报书记或校长审批。

第十二条 校领导原则上不参加各部门(学院)的公务接待活动，确需校领导参加的，应提前报“两办”，由“两办”负责协调校领导出席。

第四章 经费管理

第十三条 公务接待费用全部纳入预算管理，总额控制。按照河北省批复的年度预算分解指标，实行学校和部门（学院）两级指标控制，学校指标由“两办”管理，由书记或校长审批，用于学校全局性公务接待支出；部门（学院）指标由分管（联系）校领导统筹审批使用，主要用于分管工作的公务接待支出。两级指标均实行指标限额控制，严禁超预算超指标支出接待费用。

第十四条 公务接待费指标由“两办”、财务与资产管理处、监察处根据河北省批复的年度预算，结合学校整体工作、各部门工作性质和实际情况统筹制定，经学校批准后下达，每年1月份下达1～6月份指标，7月份下达7～12月份指标。

第十五条 公务接待工作应在公务接待费指标内精打细算，合理开支，杜绝浪费，各部门（学院）不得从其它经费中列支接待费；不得以举办会议、培训

为名列支、转移、隐匿接待费开支；不得在接待费用中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；不得借公务接待名义列支其它支出。

第十六条 公务接待费开支范围：主要包括住宿费、餐费、交通费、会见厅租金以及其他必要的开支。

第十七条 报销流程。每次接待工作完成后，接待部门须及时到财务与资产管理处办理报销手续，一事一清。

（一）校级公务接待活动：接待部门凭书记或校长审批的《河北大学公务接待审批表》、财务票据、费用清单、来访单位公函或邀请函，由“两办”负责人签字并加盖公章，报书记或校长审批后办理报销手续；

（二）部门公务接待活动：接待部门凭分管（联系）校领导审批的《河北大学公务接待审批表》、财务票据、费用清单、来访单位公函或邀请函，由接待部门负责人签字并加盖公章，报分管（联系）校领导审批后办理报销手续，金额超过2000元的须经书记或校长审批。

第五章 监督检查

第十八条 学校财务、审计部门对公务接待经费开支与使用情况进行监督检查，并在一定范围内通报、公示。

第十九条 学校纪检、监察部门加强对公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究违规违纪单位相关负责人的责任。

第六章 附 则

第二十条 由科研经费中支出的接待费按照《河北大学科研经费管理办法(暂行)》(校财字〔2013〕1 号)执行。

第二十一条 工商学院公务接待费指标按照河北省相关规定单独核准下达，按照此办法执行。赫达实业有限公司、出版社、附属医院等部门按照此办法制定本部门公务接待管理办法，报学校批准后执行。

第二十二条 本办法自颁布之日起施行，由“两办”负责解释。