附件：

兰州大学物理科学与技术学院

国内公务接待规定

（2015年12月2日起执行）

为了进一步规范学院国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，贯彻执行中央八项规定，严格控制“三公经费”支出，依据《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》、《兰州大学国内公务接待管理规定》（校党委发〔2015〕69号），经2015年12月2日物理学院党政联席会议研究决定，特制定本规定。请遵照执行。

一、公务接待定义

本规定所称公务接待，是指来宾工作单位隶属于兰州市以外，接待范围在学校或兰州市辖区以内，因会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务人员来访物理科学与技术学院，确需安排接待及用餐的公务活动。

二、公务接待规定

（一）国内公务接待应坚持有利公务、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。

（二）港澳台及外宾接待不在此规定之列，可参考《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》执行。

（三）有关人员须严格控制国内公务接待范围，禁止用接待费支出应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等休假、探亲、旅游费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支。

（四）无单位公函的公务活动和非公务活动来访人员一律不得安排公务接待。

（五）同城人员来访（来宾工作单位隶属于兰州市以内）一律不得安排公务接待。

（六）公务接待须严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。不得在机场、车站等组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅。

（七）公务接待不得安排到营业性娱乐、健身场所活动。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序，严禁举办师生专场文艺汇报表演。

（八）公务接待中，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。对方赠送礼品时，应婉言谢绝，确实难以谢绝的，所收礼品应在1个月内上交学校纪检、监察部门。

（九）公务接待除按规定实行学校财务转账外，需使用公务卡结算；因条件限制，确需使用现金支付的，报账时应附报告说明，并经分管、联系校领导签字审批。

（十）公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。学院党委和纪检委员有权对公务接待工作的实行监督检查，发现违规违纪行为将予以警告，情节严重者将按有关规定查处。

三、公务接待审批程序及报销规定

（一）公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销制度，并严格接待审批。

（二）公务接待事先须填写《兰州大学国内公务接待审批单》（见附件1）由学院主管财务院长审批，再报学校分管、联系校领导审批。

（三）公务活动结束后，接待单位或人员须在5个工作日内如实填写《兰州大学国内公务接待清单》（以下简称“接待清单”，见附件2），并附有“单位公函”（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料），由学院主管财务院长审签核报。如实际支出超出接待审批预算金额，需在报告单中详细说明原因，经联系校领导审批后报销。

（四）公务接待费用报销凭证应当包括：1.正规财务票据或校内转账单；2.单位公函；3.接待审批单；4.接待清单。

（五）因工作需要聘请校外专家来校访问、讲学、讲座等，须提前办理公务接待审批手续（单位公函、审批单）；可报销专家城市间交通费和住宿费，但不报销伙食补助费和市内交通费。报销时须填写接待清单。

（六）对学院人才引进人员，须提前办理公务接待审批手续（单位公函、审批单），可报销城市间交通费和住宿费，其他费用由其个人承担。报销时须填写接待清单。

（七）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，不得摆放水果或鲜花。

四、公务接待审批及订餐程序

**（一）审批程序：**公共接待由学院主管财务工作院长审批后，报学院联系校领导审批。

**（二）订餐规定：**公共接待经费订餐标准如下：

1.公务接待一般在学校餐厅安排接待对象自行用餐。确因工作需要，可在校内餐厅安排工作餐1次。需在校外用餐时，须在《兰州大学国内公务接待审批单》（附件1）中注明，并经学院主管财务工作院长和联系校领导审批后方可安排接待。接待标准参照甘肃省会议用餐标准，最高不得超过150元/人/天。

2.公务接待一般不安排陪餐。确因工作需要陪餐的，要严格控制陪餐人数，接待人数在10人（含）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人数的三分之一。

3.工作餐供应家常菜，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，不得提供香烟和高档酒水。

**（三）订餐程序：**学院公务接待工作订餐和公务接待登记统一由学院办公室主任负责。凡因工作需要预订公务接待餐，应办理下列手续：

1.事前，经办人须向学院主管财务院长申请公务接待事项；

2.学院主管财务院长审核同意后，经办人联系学院办公室主任，办理登记备案手续；

3.院办主任与经办人确认订餐时间、地点、订餐标准后，负责完成订餐工作；

4.如订餐地点选在校内餐厅，餐费可由学院办公室统一负责结账；但经办人或就餐人员须在签单时注明接待事由。

五、其他

**（一）会议或培训订餐：**学院或教师承办会议或培训，订餐标准参照校财〔2014〕10号《关于转发〈中央和国家机关会议费管理办法〉和〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》规定执行。

**（二）**其他规定参照《兰州大学国内公务接待管理办法》（校党委发〔2015〕69号）执行。

（三）学院公务接待情况将接受群众监督，并于每年年终教职工大会上向全院职工予以公布。

附件：1.兰州大学国内公务接待审批单

2.兰州大学国内公务接待清单

附件1：

兰州大学国内公务接待审批单

接待部门（单位）： 接待时间：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来  宾  信  息 | 姓名 | 民族 | 单位 | | 职务、职称 | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| 合计 | | | 人 | | |
| 陪  餐  人  员 | 姓名 | 单位、职务 | | 姓名 | | 单位、职务 |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| 合计 | | | 人 | | |
| 接  待  内  容 | 时间 | 地点 | | 活动事项 | | 预算费用 |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| 是否安排校外用餐：是□ 否□  安排校外用餐原因（如安排，请填写）：  接待部门（单位）负责人签字（公章）：  日期： | | | | | | |
| 分管、联系校领导审批意见:  校领导签字:  日期： | | | | | | |

附件2：

兰州大学国内公务接待清单

接待部门（单位）： 经办人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来  宾  信  息 | 来宾姓名 | 单位 | | 职务、职称 | | | |
|  |  | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| 合计 | | | 人 | | | |
| 陪  餐  人  员 | 姓名 | 单位、职务 | | 姓名 | | 单位、职务 | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| 合计 | | | 人 | | | |
| 接  待  内  容 | 活动事项 | 时间 | 地点 | | 预算费用 | | 实际支出 |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| 审批  意见 | 接待部门（单位）负责人签字（公章）：  日期： | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | |