

中南财经政法大学文件

中南大政字〔2015〕265号

关于印发《中南财经政法大学国内接待管理实施办法》的通知

全校各单位：

现将《中南财经政法大学国内接待管理实施办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



中南财经政法大学办公室

2015年12月25日印发

中南财经政法大学国内接待管理实施办法

第一条 为了加强党风廉政建设，规范学校国内接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》和《教育部国内公务接待管理实施办法》规定以及湖北省纪委2015年“四个专项整治”精神，结合我校实际，制定本实施办法。

第二条 本实施办法所称国内接待包含校领导及学校职能部门的公务接待和学院（中心）的教学、科研等业务接待，主要包括出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等活动。本实施办法适用于机关部室、直属单位、学院（中心）等非独立法人单位（以下简称“各单位”）的国内接待事项。

第三条 学校在国内接待活动中坚持有利公务、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 严格控制接待范围及规格。学校接待原则上由对口单位进行对等接待，不得扩大接待范围、提高接待规格；非邀请及无公函的公务、业务活动和来访人员一律不予接待。

要根据公函合理安排时间、内容、路线、人员数量，不得干扰学校正常教学、科研、工作秩序；不得在机场、车站组织迎送活动；不得张贴悬挂标语横幅，铺设迎宾地毯，有意造势或搞夸张性宣传；不得为来宾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；不得用公款报销或

支付应由对方负担的费用；不得接待休假、探亲、旅游等活动。

第五条 严格执行接待审批程序。接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”制度，严格执行审批控制和预算控制。接待应填写《中南财经政法大学接待计划审批单》(简称“审批单”)，审批单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务、业务活动项目、时间、场所、费用等内容。学校承担的接待任务应由学校办公室填写审批单，报主管领导审批后实施；二级单位承担的接待任务由承办单位填写审批单，报本单位党政负责人审批后实施。

第六条 严格控制住宿标准。学校不得承担来访人员的住宿费用，来访人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。特邀人员住宿用房须安排在学校招待所或学术交流中心，按标准结算。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。

第七条 严格控制用餐地点、陪餐人数和用餐标准。用餐应安排在学校内部食堂及指定地点(指定地点由校办、纪委、财务部等单位会商决定，实行一年一审制。见附件)。确需安排在校外的，须报主管领导审批，并安排在协议饭店，执行协议价格。来宾人数较多时应以自助餐为主。确需安排桌餐，来宾人数在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；来宾人数超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。严格控制人均消费标准：每人每餐早餐不超过50元，中餐和晚餐不超过90元(不含酒水)；工作餐每人每餐不超过50元；会议用餐每人每天不超过130元。

用餐应以家常菜为主，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，午餐不得提供酒水。同城公务活动原则上不安排用餐，特殊情况下可安排工作餐。校领导到二级单位调研和二级单位间的调研交流不得安排工作餐。

第八条 严格控制接待用车标准。公务接待出行应以集中乘车为主，合理使用车型，不得使用超标车辆。

第九条 加强国内接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。接待费用应当全部纳入预算管理单独列支。

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。

第十条 严格报销程序管理。公务、业务接待活动结束后，接待单位须如实填写《中南财经政法大学接待清单》（简称接待清单），包括接待对象的单位、姓名、职务和公务、业务接待活动项目、时间、场所、费用等内容，由单位负责人审签，一周内到财务部报销。报销时，需提供公函、审批单、接待清单以及财务票据、菜单等要件。接待采用银行转账或公务卡等方式结算，不得以现金方式支付。接待报销严格执行“一事一结”原则，禁止“多次挂账一次转账”以及“集中预支多次消费”等方式处理。

第十一条 接待实行台账制度，学校各单位必须建立公务、业务接待台账，并指定专人完整记录接待事由、接待日期、接待

对象、接待地点和支出情况等信息。

第十二条 接待情况实行定期公开制度，接受教职工监督。学校和校内各单位的接待事项要定期通过一定方式向校内公开。财务部每年元月上旬和七月上旬向全校公示接待情况；各二级单位每年元月上旬和七月上旬在本单位公开接待信息，并将接待情况汇总报校纪委和财务部备案。公示内容包括接待制度、标准、经费支出、接待场所、接待项目等。

第十三条 加强接待监督检查。接待坚持“谁接待、谁负责”，实行责任追究制。校纪委负责接待的规章制度制定情况、标准执行情况、经费管理使用情况、信息公开情况、内部接待场所管理情况的监督检查，对接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任；财务部负责接待经费的开支和使用情况的监督检查；审计部负责对接待经费进行审计，并加强对内部接待场所的审计监督。

第十四条 学科建设费、科研经费等学术经费，按照学校相关管理办法执行，接待费用标准适用本办法第七条。

校友活动的接待费用、资产经营公司的接待费用参照此办法执行。

第十五条 本办法由学校办公室负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起施行。2014年6月24日学校印发的《中南财经政法大学公务接待管理实施办法》同时废止。

附件：2016年公务、业务接待地点

接待用餐地点的确定将统筹考虑区域、质量、价格等系列因素，经校办、纪委、财务部等部门会商决定，2016年度公务接待指定用餐地点为：随园餐厅、学校招待所、桥楼餐厅、学术交流中心。时效一年（2016年1月-2016年12月）。