

云南艺术学院文件

云艺〔2017〕104号

关于印发《云南艺术学院公务接待管理办法》（试行）、《云南艺术学院工作用餐管理办法》（试行）的通知

学校各部门：

《云南艺术学院公务接待管理办法》（试行）、《云南艺术学院工作用餐管理办法》（试行）经2017年7月7日第12次校长办公会研究审议通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实工作。

- 附件：1．云南艺术学院公务接待管理办法（试行）
2．云南艺术学院工作用餐管理办法（试行）



附件 1

云南艺术学院公务接待管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校公务接待，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，建设节约型校园，加强党风廉政建设，根据《关于改进工作作风 密切联系群众的八项规定》、《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》、《云南省党政机关国内公务接待管理实施办法》和《中共云南省委高校工委、云南省教育厅关于认真贯彻执行〈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〉的通知》的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各职能部门、教学单位的涉内公务接待活动。外宾接待按财政部颁发的《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》执行。

第三条 接待工作应当坚持有利公务、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 本着“谁接待、谁负责”的要求，实行接待工作要统一管理、分级审批，对口接待，分工负责。

第二章 接待范围

第五条 公务接待实行分级管理，按以下分类进行接待：

（一）学校接待范围

- 1、来校检查指导工作的上级领导及部门相关人员；
- 2、学校邀请的专家、学者等；
- 3、兄弟院校、相关单位的领导。

（二）部门接待范围

- 1、本部门邀请来校讲学、交流活动的专家、学者等；
- 2、与本部门有业务往来单位的领导和相关人员。

第三章 接待管理

第六条 建立公务接待审批制度。严格实行公务接待审批程序和清单制度，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。接待规格与标准列入审批内容。公务接待须填写《云南艺术学院公务接待费审批单》（即：接待清单，详见附件），并按照程序报批，审批单（接待清单）由接待单位按时间顺序编号，复印件分别报学校办公室、计财处、监审处备案，自行留存复印件备查，原件作为财务报销的凭证之一。

第七条 不属于接待范围的活动不予公务接待，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。无公函的公务活动和来访人员原则上不予公务接待。公函需由校级或同级办公室出具方才有效，如有特殊原因无法提供接待公函但又必须予以接待的，职能部门按工作性质报分管校领导审批，教学单位报主要负责人审批后方可安排。接待后须按程序补办审批手续。

第八条 实行接待费支出总额控制制度。严格执行国内公务接待标准，接待费按审批的支出总额进行控制。公务接待费用全

部纳入学校预算管理，单独列示，总额控制。

第九条 建立公务接待清单制度。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务接待活动项目、接待场所、菜单（或住宿明细单）及费用发票等内容。

第四章 接待规格

第十条 根据来宾的级别和工作性质，按以下规定进行接待：

（一）省（部）级单位的领导因公来校，由书记或校长及有关校领导接待，办公室负责安排。

（二）厅（局）级单位的领导因公来校，是单位正职的由书记或校长出面接待；是单位副职或部门领导的，由对口校领导负责接待，需要书记或校长出面的，由办公室协调安排。

（三）处（县）级及以下单位的领导因公来校，原则上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，须事先报办公室，由办公室进行协调安排。

第五章 接待程序

第十一条 一般接待程序有：

- （一）领导会见；
- （二）学校情况介绍；
- （三）座谈交流；
- （四）参观校园；
- （五）根据需要安排食宿。

第六章 接待要求

第十二条 公务接待不得在机场、车站和辖区边界组织迎送

活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排迎送师生，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数。

第十三条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者学校内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费按照出差管理规定办理，回学校凭据报销；与会人员住宿费列入会议预算，根据会议类别专项开支。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和摆放鲜花水果。

第十四条 确因工作需要，学校可以安排接待餐一次，并严格控制陪餐人数。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，不得超过接待对象人数的三分之一。接待餐应当供应家常菜，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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。公务接待用餐原则上安排在校内食堂。

第十五条 国内公务接待的出行活动应当轻车简从，安排集中乘车，根据来宾人数合理使用车型和数量，严格控制陪同人员和随行车辆，校内活动一般选择步行方式。

第七章 接待费管理

第十六条 严格按照公务接待标准和开支范围报销费用。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，不得安排专场文艺演出，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，不得以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支，不得

在非税收入中坐支接待费用，不得借公务接待名义列支其它支出，不得用公款报销或者支付应当由接待对象个人负担的费用等。对未经批准，以及超范围、超标准接待产生的费用一律不予报销。

第十七条 公务接待费的报销手续要完备，财务人员要按规定严格把关，无《云南艺术学院公务接待费审批单》（接待清单）和正规发票以及票据内容与审批内容不符等不符合规定的不予办理报销手续。

第八章 接待费报销和支付

第十八条 公务接待费报销支付须遵守学校财务收支审批制度和有关经费管理办法，严格执行报销审批程序。各单位在接待结束后应当及时办理报销手续，接待费用报销应当坚持一事一结算，报销凭证包括财务票据、派出单位公函（或通知文件）和接待清单。在县级及以上城市产生的接待费用支付应当严格按照集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，采用银行转账或者公务卡方式结算，严格控制现金支付。在校内产生的接待费用采用校内转账方式结算，不得以现金方式支付。

第十九条 公务接待费报销审批，须凭据《云南艺术学院公务接待费审批单》（接待清单）、公务卡消费凭证单、接待清单和正规发票据实报销。公务接待须按严格控制经费的原则，学校的接待由办公室审批；部门的接待由部门行政主要负责人审核，分管领导审批。

第九章 接待监督

第二十条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制度。学校纪检监察、审计、财务等部门加强对各接待单位的日常

监督检查，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位、单位负责人、直接责任人的责任。

第二十一条 学校计财处、监审处负责对全校公务接待经费开支和使用情况进行监督，每学期审查一次接待费开支情况，并向学校主要领导汇报。

第二十二条 每年年底，由学校监审处、计财处对各部门的接待费在校内进行公示。

第十章 附则

第二十三条 本接待管理办法自印发之日起执行，由学校办公室会同监审处、计财处负责解释。

附件

云南艺术学院公务接待费审批单
(接待清单)

接待部门: (盖章)

日期: 年 月 日

来宾单位						
公务接待事由						
接待时间						
接待地点						
来宾人数 (姓名、职务)						
学校陪同人数 (姓名、职务)						
主要日程安排						
接待经费开支情况 (单位: 元)						
经费来源	学校总额接待经费					
开支情况	预 算 金 额	餐费		支 出 金 额	餐费	
		住宿费			住宿费	
		交通费			交通费	
		其他			其他	
		合计			合计	

接待部门意见	 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
学校办公室意见	 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
学校领导审批意见	 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
备注	<p>本审批单复印件分别报学校办公室、计财处、监审处备案，自行留存复印件备查，原件作为财务报销的凭证之一。</p>

经办人：

联系电话：