|  |
| --- |
|  |
|  |
| 院发〔2016〕1号  **关于印发《兰州大学信息科学与工程学院公务接待管理办法》的通知** |
| 院属各单位：  为进一步规范学院公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《兰州大学国内公务接待管理办法》相关规定，结合我院实际情况，学院制定了《兰州大学信息科学与工程学院公务接待管理办法》，经2016年3月9日党政联席会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。    附件：兰州大学信息科学与工程学院公务接待管理办法   兰州大学信息科学与工程学院（章）  2016年3月9日 |

附件：

兰州大学信息科学与工程学院公务接待管理办法

第一条 为进一步规范公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《兰州大学国内公务接待管理办法》相关规定，并结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 本办法适用于院内各部门国内公务接待活动。

第四条 禁止组织没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。公务接待不得用公款报销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。

第五条 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，并严格接待审批。公务接待时，须事先填写《兰州大学国内公务接待审批单》（附件1）。由学院行政副院长报请学院财务负责人同意后予以审批。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第六条 公务接待不得在机场、车站等组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。严禁干扰学院正常教学、科研、生活秩序，严禁举办师生专场文艺汇报表演。

第七条 接待住宿应严格执行差旅、会议管理的有关规定，一般安排在校内住宿。

住宿用房以标准间为主，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。

第八条 公务接待一般在学校餐厅安排接待对象自行用餐。确因工作需要的，可安排工作餐1次。需在校外用餐时，须在《兰州大学国内公务接待审批单》中注明**。**

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。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。

严格控制陪餐人数，确因工作需要陪餐的，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。

第九条 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。

第十条 公务接待中，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个月内上交学院纪检小组。不得用公款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，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十一条 公务活动结束后，接待负责人须在5个工作日内如实填写《兰州大学国内公务接待清单》（附件2），并由学院行政副院长审签。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、陪餐人员名单等内容。如实际支出超出预算金额，需详细说明原因，报分管院领导、联系校领导审批。

第十二条 接待费报销凭证应当包括财务票据、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）、接待审批单和接待清单。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

第十三条 公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。接待费用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，需要使用现金支付的，应附报告说明，报分管院领导、联系校领导签字审批。

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；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十四条 因工作需要聘请校外专家来校访问、讲学等，须提前办理审批手续，并按规定标准报销城市间交通费和住宿费；报销时须提供聘请人基本信息、来校工作情况等相关材料，不报销伙食补助费和市内交通费。

第十五条 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加强对公务接待工作的监督检查，加强对违规违纪行为的查处。

第十六条 本办法由学院办公室负责解释。

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 |  | | | | | | |