**关于进一步规范徐州工程学院公务接待**

**的若干规定**

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定和省委十项规定精神，加强党风廉政建设，进一步规范学校公务接待管理，厉行节约，勤俭办学，根据《江苏省党政机关公务接待管理规定》（苏办发〔2014〕9号）和《徐州市党政机关公务接待管理规定》（徐委办〔2015〕96号），结合学校实际，特制定本规定。
　　第二条 本规定适用于学校各类公务接待行为。本规定所称公务，是指来宾来校考察调研、学习交流、检查指导等活动。
　　第三条 公务接待坚持有利公务、务实节俭、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。
　　第四条 上级部门、地方政府、兄弟院校、合作单位等厅局级（含）以上领导带队来校进行考察调研、检查指导等公务活动的接待工作，由党委办公室或院长办公室负责，相关单位配合。
　　涉外及港澳台接待工作由国际交流合作处（国际交流学院）负责，相关单位配合。
　　其他来校进行专项检查、调研交流、评估验收等公务活动的接待工作，按照对口对等接待原则，由对口或相应单位负责，相关单位配合。
　　第五条 公务接待执行审批程序，由接待部门提前申请，党委办公室或院长办公室确定用餐地点和餐标，分管校领导审批。对能够合并的公务活动统筹安排，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。接待单位应当如实在学校OA办公系统中填写《公务接待清单》。
　　第六条 公务活动中，接待对象应按规定标准自行用餐。确因工作需要，可安排用餐（以自助餐为主）；如不具备自助餐条件的，可安排桌餐。用餐地点原则上安排在校内，不得使用高消费餐饮场所。菜肴以家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴或用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。
　　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。每项国内公务接待活动接待单位只能安排1次工作用餐,且不得超过120元/人。

　　第七条 公务接待住宿一般安排在学校招待所，确需在校外安排住宿的，应安排在政府定点饭店，执行协议价格。住宿原则上为标准间，接待省部级领导干部可以安排普通套间。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，不得摆放水果或花篮。
　　住宿费用除上级规定应由学校承担的以外，原则上由来宾自负。
　　第八条 公务接待的出行活动应根据人员情况尽量集中乘车，合理安排车型，严格控制随行车辆。
　　凡由党委办公室、院长办公室接待的领导或来宾，由院长办公室安排接待用车。凡由校内单位联系接待的领导或来宾，由接待单位安排接待用车。
　　第九条 公务活动期间，各类会议会场布置要简朴，原则上不制作背景板、欢迎牌，不摆放花草、香烟、水果，不安排茶歇。
　　第十条 公务接待中可根据情况安排校内参观，参观点要与活动内容相关，并能展现学校的办学特色和办学成果。参观过程中不铺设迎宾地毯，严格控制陪同人数，严禁干扰学校正常教学、科研秩序。
　　第十一条 公务接待不张贴悬挂欢迎标语横幅。不组织旅游或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，不以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品或土特产品等。
　　第十二条 各单位应严格控制公务接待范围，不得用公款报销或支付应由个人承担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。同城客人原则上不予接待，校内各单位之间不得用公款相互宴请。
　　第十三条 学校将公务接待费纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。不得另立名目在会议费或其他费用中支出，或以任何名义向下属单位、有业务关系的单位和个人转嫁报销公务接待费用。
　　第十四条 财务处要强化对公务接待经费日常使用的审核。接待费报销应提供财务票据、来访单位公函或我方邀请函、公务接待清单。公务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。
　　接待费资金结算在具备条件的地方应采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。
　　第十五条 公务接待坚持谁接待、谁审批、谁负责，实行责任追究制。审计处应对公务接待费用进行审计并加强对校内接待场所的审计监督。纪检监察部门应加强对公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究违规违纪责任人的责任。
　　第十六条 涉外接待工作按照《徐州工程学院外事接待管理办法》执行。
　　第十七条 未尽事宜执行国家和上级主管部门有关文件规定。
　　第十八条 本规定由党委办公室或院长办公室负责解释。
　　第十九条 本规定自发布之日起施行。此前发布的有关规定、意见，凡与本规定不一致的，以本规定为准。

 徐州工程学院
 2019年11月11日