附件2：

**云南大学国内公务接待管理办法（试行）**

第一章 总则

**第一条** 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》、《教育部国内公务接待管理实施办法》及《云南省党政机关国内公务接待管理实施办法》等文件规定，为规范学校国内公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，结合学校实际，制定本办法。

 **第二条** 本办法所称国内公务接待，是指上级部门及领导、校外有关单位及人员到学校视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、合作交流等公务接待活动。

**第三条** 本办法适用于学校机关部处、各院（系、所、中心）、直属附属单位。

第二章 接待原则

 **第四条** 公务接待坚持有利公务、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。

**第五条** 公务接待根据宾客来校目的等情况，按照严格标准、对口接待、分工负责的原则，做好接待工作。以下重要接待，由学校党委办公室或校长办公室负责牵头接待，协调相关校领导出席：

（一）上级部门领导视察、检查、调研、巡视等；

（二）兄弟院校及同级部门副职以上领导带队来访；

（三）学校组织的重要会议和重要活动；

（四）学校领导交办的其他重要接待。

 其他国内公务接待按照对口接待原则，由相关单位牵头负责，确需校领导出席或参与的，报学校党委办公室或校长办公室根据实际情况请示相关校领导并按有关规定进行接待。

**第六条** 校内各单位必须凭来访公函开展接待工作，对无公函的公务活动和来访人员不予接待。

**第七条** 接待单位不得超标准接待，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，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。

 **第八条** 接待用餐应当供应家常菜，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。

**第九条** 公务接待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，科学安排通行线路。校内出行活动尽量步行。

**第十条** 公务接待不得在机场、车站组织迎送活动，不得在现场张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

**第十一条** 各单位应加强公务外出管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，减轻接待单位负担。

**第十二条** 公务外出确需接待的，须至少提前3个工作日向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和联系方式等。

第三章 接待标准

**第十三条** 公务接待活动的住宿安排，严格执行差旅、会议管理有关规定，优先安排在学校内部接待场所，按标准结算。住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱等房间用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。住宿费用一般由接待对象自行负责，确因工作需要，需由学校承担住宿费用的，要事前请示分管校领导批准。

 **第十四条** 确因工作需要，接待单位可安排接待餐，并严格限制陪餐人员，接待对象10人以内的，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对象人数的1/3，且中餐不得饮酒。接待餐应当厉行节约、禁止铺张浪费。接待餐原则上安排自助餐或工作盒饭，如需安排桌餐的，餐标严格按照有关规定执行，不得超过云南省规定的标准。

**第十五条** 接待住宿、用餐原则上在校内安排。确因食宿数量条件限制无法安排在校内的，经分管校领导批准可安排在校外，但不得超过在校内安排的标准。

 第四章 审批程序

**第十六条** 接待单位应根据接待需要，完善相关报批程序，制定接待方案后及时反馈给来访单位。

**第十七条** 学校重要接待，由学校党委办公室、校长办公室报请相关校领导审批，及时制定接待方案并反馈给来访单位。

**第十八条** 各单位因工作需要安排的公务接待，由单位主要负责人审批，确需校领导出席或参与的，报学校党委办公室或校长办公室根据实际情况请示相关校领导审批，及时制定接待方案并反馈给来访单位。

**第十九条** 学校主要领导外出需互相请假，原则上不同时外出，副职校领导外出应报主要校领导批准；各部处主要负责人外出应报分管校领导批准；各院、直属附属单位党政主要负责人外出互相请批假，并报党办、校办、党委组织部备案，原则上不同时外出。

**第二十条** 未经批准，不得擅自在昆明市外举办非学术型会议活动，不得以公职身份参加各类礼仪庆典活动和社会活动；禁止组织或参加不必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。

 第五章 经费管理

**第二十一条** 公务接待费用由公务接待牵头单位按相关规定在各单位年度经费预算中列支。各单位须严格控制接待费预算规模，不得无预算或超预算安排支出。

 **第二十二条** 认真执行接待清单制度。公务接待活动结束后，接待单位应如实填写接待清单，接待清单须包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、地点、费用等内容，最后由相关负责人审核签字。

**第二十三条** 公务接待费支付应当严格按照公务卡管理等有关规定执行。具备条件的地方应当采用转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第二十四条** 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单等。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。

 **第二十五条** 各单位应严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入接待范围。

 **第二十六条** 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，禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第二十七条** 报销公务接待费按《云南大学经费使用指南》的规定执行。报销接待费金额超过2000元的，除按常规程序审核外，须分管校领导审批。

**第二十八条** 公务外出住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定，按标准结算。出差人员住宿费须回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议管理有关规定执行。

第六章 监督检查

 **第二十九条** 除涉密事项外，国内公务接待经费的预决算以适当方式在全校范围内按年度予以公示，接受师生和社会的监督。

 **第三十条** 党委办公室、校长办公室、纪委办公室·监察处、财务管理处等部门对学校各单位国内公务接待管理和经费开支使用情况进行监督检查。审计处定期或不定期对各单位国内公务接待经费管理使用情况进行审计。

**第三十一条** 公务接待坚持“谁接待、谁负责”的原则，实行责任追究制。对违反国内公务接待管理规定的单位，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任，对有师生和群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

第七章 附 则

 **第三十二条** 学校外宾接待按照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行[2013]533号）、《云南省党政机关外宾接待经费管理办法》（云财行〔2014〕238号）的有关规定执行。

 **第三十三条** 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

**第三十四条** 本办法自发布之日起施行。

中共云南大学委员会

 2015年11月