

中国共产党昆明医科大学委员会办公室文件

昆医大党办发〔2019〕20号

关于印发《昆明医科大学公务接待管理规定》的通知

校属各单位党委、直属党支部，学校各部、处、室、中心，校工会、校团委：

为规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中央八项规定及实施细则以及《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》《中共云南省委办公厅云南省人民政府办公厅关于印发〈云南省党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》（云办发【2019】2号）精神，结合学校工作实际，经学校研究决定制定《昆明医科

大学公务接待管理规定》，现印发你们，请认真遵照执行。

中共昆明医科大学委员会办公室



昆明医科大学校长办公室

2019年6月6日



昆明医科大学公务接待管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中央八项规定及实施细则以及《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》《中共云南省委办公厅云南省人民政府办公厅关于印发〈云南省党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》（云办发【2019】2号）精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动。学校公务接待对象为到学校从事公务活动的单位和个人。

第三条 学校公务接待坚持有利公务、务实节俭、严格标准、热情周到、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 学校公务接待按照对口接待、分级管理的要求，坚持“谁邀请、谁接待、谁负责”的原则进行。学校层面的接待按照工作分工由党委办公室或校长办公室归口负责；各单位（部门）层面的接待由各单位（部门）负责。

第二章 公务接待报批程序

第五条 严格实行公务接待审批控制制度，学校层面的公务接待审批，党群部门归口党委办公室审批，行政部门归口校长办

公室审批。各单位（部门）层面的接待由各单位（部门）审批。

第六条 学校党委办公室或校长办公室接到来访信函后，根据情况提出拟办意见并及时向相关校领导请示，按照校领导批示安排接待。各单位（部门）接到来访信函后，由各单位（部门）按规定安排接待。

第七条 接待工作负责人根据来宾情况认真填写《公务接待审批登记表》（附件1），根据审批意见与来访单位沟通并制定接待方案后开展接待工作。接待工作结束后收集整理相关资料，由归口部门或各单位（部门）建立台账，予以归档。

第八条 对同时间、同地点来访的接待，原则上合并安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第三章 公务接待标准与规范

第九条 接待单位（部门）应当严格按照标准安排接待对象的住宿用房，不得超规格超标准安排住房，接待省部级干部及相当职务人员可以安排普通套间，厅局级干部及相当职务人员可以安排单间，其余人员安排标准间。不得添置豪华设施，不得增配高档生活用品，不得额外配发洗漱用品。学校陪同领导及工作人员原则上不安排住房。省部级以上领导的房间可摆放中央、云南、当地的报纸。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，须事前报分管校领导批准。

第十条 接待对象原则上应按照规定标准自行用餐。因工作

需要，接待单位（部门）可安排工作餐一次，并严格限制陪餐人员，接待对象 10 人以内（含 10 人）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。工作餐以家常菜、地方菜为主，不提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动植物制作的菜肴。省内公务接待一律不上酒、不提供香烟，不得使用私人会所、高档消费餐饮场所。接待用餐标准为每人每次不超过 80 元。同城考察调研一般不安排用餐。

第十一条 接待住宿、用餐原则上在校内安排。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。接待所产生的报销票据必须附公务接待清单（附件 2）。

第十二条 公务接待用车坚持轻车简从、集中乘车原则，由接待单位（部门）与后勤服务发展中心联系，合理使用车型，严格控制随行人员和车辆。

第十三条 接待单位（部门）应当按照有利于公务活动开展的原则，科学合理地安排公务活动场所、活动项目和活动方式。安排外出考察调研，应当注重实际效果、实事求是，深入基层、深入群众、深入实际，防止考察调研走形式、走过场。

第十四条 学校层面的接待根据工作需要，由党、校办协调有关校领导参加。各单位（部门）的接待原则上根据工作需要自行安排，确需校领导出席或参与的活动，由党、校办根据实际情

况统筹协调。

第十五条 到外地出差确因工作需要安排接待的，需事前报校领导批准，标准依照第十条执行。

第四章 接待费用管理与报销

第十六条 接待费用严格控制在预算范围内报销，控制在单位（部门）日常运转经费的 2%以内，不得超支，日常管理中接待费用与其他经费分开记账。各单位（部门）在对外业务交往中所发生的接待费用，由各单位（部门）自己承担。

第十七条 学校和各单位（部门）接待费用，校内接待以银行转账方式结算，校外接待以公务卡刷卡方式或者银行转账方式结算。

第十八条 建立公务接待清单制度，公务接待任务结束后，接待单位（部门）应当如实填写接待清单（附件 2），学校接待的，报分管校领导审批，各单位（部门）接待的，由各单位（部门）负责人审批。接待清单主要包括接待事由、接待对象的单位、姓名、职务，公务活动项目、时间、场所和主要行程安排，就餐、住宿和用车安排，以及接待费开支等情况。

第十九条 计划财务处根据学校公务接待审批意见审核报销。接待费报销凭证应包括公务接待审批登记表、发票、刷卡凭据、派出单位公函和公务接待清单。计财处每年按规定向上级部门报备并公示学校上一年度公务接待制度规定、标准、经费支出、

接待场所、接待项目等有关情况，接受师生群众监督。

第五章 公务接待工作纪律

第二十条 各单位（部门）应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出时间、内容、路线、频次、人员数量，禁止开展无实质内容、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（点）举办会议和活动。

第二十一条 各单位（部门）应当严格控制公务接待范围，不得将非公务活动纳入接待范围。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，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、土特产和纪念品等。

第二十二条 学校干部职工不得随意增加与公务活动无关的行程安排，不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围，不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用，不得在公务活动中接受、参与违反规定的吃请、游览和非工作需要的参观。

第二十三条 公务接待应简化接待礼仪，不得在机场、车站组织迎送活动，不张贴悬挂欢迎标语横幅，不铺设迎宾地毯，不摆放花草，不组织专场文艺表演，不安排接见合影，不安排宴请。严格控制陪同人员，不搞层层多人陪同。

第二十四条 学校公务接待支出费用严格按照上级批准的

年度预算执行，学校监审处和纪委办要加强对公务接待规章制度执行情况、标准执行情况、经费管理使用情况、信息公开情况等进行检查。学校将公务接待工作纳入问责范围，纪检监察部门加强对公务接待违规违纪违法行为的查处，严肃追究有关人员责任并进行通报。

第二十五条 学校各级领导干部要以身作则，廉洁自律，自觉遵守上述规定。

第六章 附 则

第二十六条 学校外事公务接待及重要商务活动等，按相关规定进行。

第二十七条 校属各单位、部门可根据上级及学校规定，结合实际制定具体措施。

第二十八条 本规定自发文之日起实施，由党委办公室和校长办公室负责解释，原有相关规定同时废止。

- 附件：1. 昆明医科大学公务接待审批登记表
2. 昆明医科大学公务接待清单

附件 1:

昆明医科大学公务接待审批登记表

申报单位				申报日期	年 月 日	
来访单位			联系人员			联系电话
来访人员	姓名	职务	姓名	职务	姓名	职务
来访时间			接待类别	校级接待: <input type="checkbox"/> 部门接待: <input type="checkbox"/>		
接待内容	餐饮	住宿	交通		其它	
	时间: 地点: 餐标: 费用: <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 部门	时间: 地点: 标准: 费用: <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 部门	行程: 车型: 费用: <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 部门		费用: <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 部门	
陪同校领导						
其它陪同人员						
费用汇总						
申报单位联系人				联系电话		
申报单位负责人意见	年 月 日					
党、校办公室负责人意见	年 月 日					
校领导批示意见	年 月 日					

填表说明

1. 该表为学校公务接待统一用表，是规范学校公务接待活动、严格执行“三公”经费使用规定的重要依据。

2. “来访人员”栏：需填写来访人员姓名、职务（技术职务）。

3. “接待内容”栏，属于校级接待的，需经分管校领导审批同意，方可交党、校办办理；属于各单位（部门）接待的，若需党、校办协调支持全部或部分工作任务的，也需经分管校领导审批同意，方可交党、校办办理。“学校、部门”选项指经费来源渠道。

4. 属于各单位（部门）自主接待，不需校领导审批和党、校办负责人签批意见的，参照此表格要求填写相关内容，由各单位（部门）存档备查。

5. 此表一式两份，一份作为报销凭据，一份由归口部门或各单位（部门）档案管理。

附件 2:

昆明医科大学公务接待清单

年 月 日

负责接待部门					经办人	
来访单位					来访人数	
来访人员	姓名	职务	姓名	职务	姓名	职务
接待事由						
公务内容 (含公务活动项目、时间、场所和主要行程安排)						
陪同人员						
餐饮安排及费用						
住宿安排及费用						
用车安排及费用						
其他费用						
合计						
备注						

