

西北大学文件

大发〔2018〕17号

关于印发《西北大学 国内公务接待管理实施细则》的通知

各单 ：

《 北 大 国 公 接 待 管 理 实 施 细 则 》 经 长 办 公 会
2018 年 7 月 16 日 会 议 通 过 ， 现 予 发 布 。

北 大

2018 年 9 月 7 日

西北大学国内公务接待管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范国内公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《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办法》《党政机关国内公务接待管理办法》等相关规定，结合本校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于各单位的国内公务接待活动。所称国内公务，是指开会、考察调研、学习交流、检查指导等公务活动。

第三条 国内公务接待坚持依法依规、勤俭节约、规格标准、高质高效、务实化简、反对铺张浪费的原则。接待工作严格执行接待纪律，严格遵照“八项规定”及财管处的相关规定，做到统筹协调、分工协作、合到合办，接待工作规范化、标准化。

第四条 国内公务接待坚持对等接待、对口接待、归口管理的原则。校级接待由党委办公室、校长办公室负责统筹协调。各单位的接待工作由本单位负责，分级管理。

第二章 公务接待的范围

第五条 校级领导考察、检查工作，高级别领导带队

访或 的宾 ， 导出 接待， 党 办
公 、 长办公 负 安 ； 关单 的各 会
的 级 导， 会 承办单 负 接待，党 办公 、
长办公 给 导和 。

第 单 关单 工 的，接待工
对 单 负 ， 不 导参加。

第 格 国 公 接待范 。不得 公 报 或
付 个 负担的费 ，不得将 假、 、 等活动
公 接待范 。接待安 的活动场 ，活动 和活动方 ，
当 公 活动的 ， 察调 活动 当 际，不得
过场，搞 。

第三章 公务接待的程序

第八 公 接待 公函 度， 公 函的公 活动和
访 不 接待。公 函 出单 出 的公函、接待单
函、会 及电话记 、电 件等 参加公
活动的材 。

第九 公 接待 “ 、后接待， 、后报 ”
的 度。 的公 接待 党 记或 长
。党 各部 、 及 单 的公 接待按
报分管 导 。教 及 单 的公 接待 单
负 ，并 《公 接待 单》（ 见附件 1）。

第 接待的宾 ， 党 办公 、 长办公

定接待工 方案，包 程安 、 导会见、参 部 、
安 、 及 等 。

第四章 公务接待的标准

第 餐标

接待对 安 次公 餐。餐 安
餐或工 简餐。格 餐 ，接待对 10 的，
餐 不得超过 3 ；超过 10 的， 餐 不得超过接待
对 的 分 。

公 接待 餐，当 大 家常菜、 出地方 。格
菜 、 和份 ，不得 供高档 侈菜 和 保护
动 的菜 ，不得 供高档酒 （红酒不超过 150 / ，
白酒不超过 300 / ，并 格 ），不得 会 、高
费餐 场 接待。餐 不得 酒。公 餐 标 ：
() 接待 部级 导、 ， 费 不超过 2

负担 费的宾 ， 安 或 价
格的宾馆、饭店。

房 标 间 ，接待 部级 导及 安
间。不得超标 安 接待 房，不得额 发 ，不
得 房间 摆放 果和花 。

第 车标

公 接待 安 交 工 的， 当集 安 乘车，合
车 ， 格 车 。 接待的宾 ， 党
办公 、 长办公 负 安 车， 宾 的接待 车 接待
单 安 。

第

()公 接待 禁干 常教 、 、 活 ，
不 机场、车 活动，不 挂标 横幅，不搞
传。

(二)公 接待 根 函 安 和 格 接待
间、 、 等 ，参加 访 关，不安
接待对 到 参观 。

()公 接待不得超标 接待，不得 会场搭 背景板和
摆放 花，不得 和 公 活动 关的参观，不得 到
、健 场 活动，不得安 场 出，不得
何 金、 价 、纪 和 产 等。

()公 接待 禁 ，不得 供 草 ，参加

不得、敬、。禁或变公付草费。

第五章 经费管理

第 加对公接待经费的管，合定接待费额。公接待费部管，单独。禁接待费当接待对承担的差、会、等费，禁办会、、接待费；禁级单及单、个嫁接待费，禁非接待费；禁借公接待出。

第 公接待费次结，出费，费不得报。接待费报当包财、公接待函、公接待单和公接待单（见附件2）。或不符合同规定的，财部不得报。接待费付当格按财报度的规定。

第 公活动结束后，接待单接待单，及报。接待单包接待对的单、和公活动、间、场、费等。

第 八 公接待费根对对接待单负责。负责的公接待活动关导后，接待费。

第 九 教、、发等工的

，或接待对风、惯等产生的个别公接待的，经各单负责核，并报分管领导后，安接待并按规定程报。

第六章 监督

第二 财处负责对各单的公接待经费和进核把关，计处负责对公接待经费及接待标的计监督，监察处负责对公接待的监督检查，纪负责对报的公接待规、纪及查处并公布。

第二 公接待坚持接待、负责的，究，对国公接待规、纪，究接待单关负责、接负责的。

第二 二 当按公规定，当按度公公接待，各单当单部当按度公单公接待，接监督。

第七章 附则

第二 加班、班等发的工餐，不公接待管，参《北大公接待单》本单加班、班工餐单，按费不超过50的工简餐标，和单，经单负责后按程从关经费报。

第二 独法格的单，参本

。

第二 本 2018 9 6 2023 9 5
， 党 办公 、 长办公 负 解 。

抄 ： 导。

北大 长办公

2018 9 7 发
