

西安邮电大学文件

西邮校发〔2016〕4号

关于印发《西安邮电大学国内公务接待管理暂行办法》《西安邮电大学关于领导干部收受礼金、礼品实行登记的规定》的通知

各部门、各单位：

《西安邮电大学国内公务接待管理暂行办法》《西安邮电大学关于领导干部收受礼金、礼品实行登记的规定》经校务会审定通过，现予印发，请认真组织学习，抓好贯彻落实。



西安邮电大学

国内公务接待管理暂行办法

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神，驰而不息加强党风廉政建设和反腐败工作，进一步规范学校公务接待活动，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》和《陕西省党政机关国内公务接待管理办法》相关要求，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法所称国内公务，是指国内党政机关、企事业单位、兄弟院校来校检查指导、考察调研、学习交流，举办或出席会议等公务活动。

第三条 学校国内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。

第四条 公务接待实行规范管理，分级分类对口接待。正厅级以上领导、企业和兄弟院校来校公务活动由学校办公室接待，学校主要领导或主管校领导陪同。校内各单位，各部门接到相关信息后应及时报学校办公室。其它公务接待活动按归口接待原则由校内各单位，各部门负责接待，主管校领导陪同。重要公务接待经校领导审批，由学校办公室与接待单位共同做好接待工作。

第五条 公务接待范围遵循业务相关、行业相关及合作相关的原则，在此范围之外的活动，原则上不予接待。无公函的公务

活动和来访人员一律不予接待。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务活动的接待范围。

第六条 学校所有公务接待必须要履行事前审批程序。填写《西安邮电大学公务接待审批表》，包括：接待对象的单位、姓名、职务和接待活动事由、日程安排、时间、场所、用餐及住宿费用预算等内容。经主管校领导审批后方可执行。否则，发生的一切费用由个人承担。

第七条 公务接待不得在机场、车站组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传，学校主要负责人一般不参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。不得干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

第八条 接待住宿应当严格执行上级差旅、会议管理的有关规定，一般安排在学校学术交流中心或定点接待场所。接待对象住宿费应当回本单位凭据报销，学校发出邀请函的除外。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，不得在房间内摆放花篮和果篮。

第九条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。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。工作餐按省部级、院士每人120元，厅局级、教授每人100元，处级、副教授每人80元，其他人员每人50元标准执行，工作餐原则上安排在校内，严格控制菜品

种类，数量和分量，突出地方特色，供应家常菜，不得提供高档菜肴，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。

第十条 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。

第十一条 各单位、各部门不得超标准接待，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，不得举办专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、贵重礼品和土特产等。

第十二条 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。

第十三条 公务接待费应当全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。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 接待费审批实行“一支笔”制度，学校办公室要加强对公务接待活动的审查把关；财务处要对接待费报销严格审核，据实报销，并定期向主管领导进行汇报；纪委监察处、审计处每年进行一次专项检查和内部审计。公务接待情况按年度在一定范围予以公示，接受师生监督。

第十五条 对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相

关负责人、直接负责人的责任。

第十六条 接待单位要认真执行党风廉政建设有关规定和接待纪律，严格自律，厉行节约。本办法自发布之日起施行。《西安邮电学院公务接待工作暂行规定》同时废止。

第十七条 本办法所规定的是校级公务接待，各部门、各单位的公务接待参照本办法执行。

第十八条 本办法由学校办公室负责解释。

附件：西安邮电大学公务接待审批表

附件

西安邮电大学公务接待审批表

申请单位:

年 月 日

接待单位及事由						
来宾主要 人员情况	主要来宾		职务		级别	
	联系人		职务		电话	
	主要人员					
	来宾人数		到达时间		预计 离开时间	
接待标准	接待预算					
	用餐标准			住宿标准		
	陪餐人数			全程陪同人员		
	用车情况	自派			租用	
接待活动 日程安排	时间	活动安排			学校领导	
申请部门 意见						
学校办公室 意见						
学校分管 领导意见						
学校主要 领导意见						
备注						

经办人:

(备注: 此表一式两份, 一份作为报销凭证, 一份留底备案)

西安邮电大学

关于领导干部收受礼金、礼品实行登记的规定

为了进一步加强党风廉政建设和反腐倡廉工作，依据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于对党和国家机关工作人员在国内交往中收受礼品实行登记制度的规定》，结合我校实际情况，规定如下：

第一条 登记对象：学校副处以上领导干部。其他人员参照本办法执行。

第二条 领导干部在国内交往中，不得收受可能影响公正执行公务的礼品馈赠，因各种原因未能拒收的礼品，必须登记上交。严禁在公务活动中接受礼金、礼券。如有收受，不论价值大小，必须一律登记上交。

第三条 学校对上交的礼金、礼品实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第四条 领导干部在国内交往（不含亲友之间的交往）中收受的其他礼品，价值人民币 100 元以上、300 元以下的，均须登记；价值人民币 300 元以上的，均须登记上交。

第五条 领导干部收受礼金、礼品登记工作由学校办公室负责，每半年汇总一次，每年向学校党委汇报一次。

第六条 按规定须登记的礼品，自收受礼品之日起（在外地接收礼品的，自回校之日起）一个月内由本人如实填写礼品登记

表，与应上交礼品一并上交到学校办公室行政科。

第七条 对于应登记、上交的礼品在规定期限内不登记或不如实登记、不上交的，由所在部门或单位责令其登记、上交，并依据相关规定予以处理。

第八条 登记的礼金、礼券由学校办公室上交财务处；登记的礼品由学校办公室登记造册并在国有资产管理处办理国有资产登记手续，然后根据需要明确使用、保管单位。

第九条 财务处、国有资产管理处每年分别对礼金、礼品的使用情况、存量及发生额按类别进行汇总、公示。

本规定自发布之日起实施，学校办公室负责解释。

附件：领导干部收受礼品登记表

附件

领导干部收受礼品登记表

填表日期 年 月 日

登记人姓名		性 别		政治面貌	
工作单位				职 务	
联系电话					
礼品名称、数量型号及价值					
礼品来源					
(以下由受理礼品登记部门填写)					
礼 品 处理情况	经手人: 批准人:				
礼 品 移交情况	移交人: 接受人:				

- 说明: 1. 礼品是指礼物、礼金、礼卷及象征性低价收购的物品;
2. 礼品价值在 100 元以内, 不登记、不上交;
 礼品价值在 101~199 元之间, 要登记、不上交;
 礼品价值在 200 元以上, 要登记、要上交;
3. 收受礼品应及时登记上报。

抄送：档。

西安邮电大学学校办公室

2016年3月22日印发
