
北京交通大学教育基金会公务接待管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范北京交通大学教育基金会(以下简称“基金会”)公务接待管理工作,深入贯彻落实国务院《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》、《教育部关于深入贯彻落实<党政机关厉行节约反对浪费条例>的通知》及《北京交通大学国内公务接待管理办法》文件精神,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,特制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会秘书处的公务接待活动,办法中所指“公务”,是指基金会开展的筹资联络、仪式会议、座谈访问、考察调研、学习交流等公务活动。

第三条 公务接待应坚持有利公务、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。

第二章 接待要求

第四条 国内公务接待应严格遵循以下原则:

(一)严格控制公务接待范围,不属于接待范围内的活动,一律不予公务接待,对能够合并的公务接待统筹安排。

(二)公务接待实行“先审批、后接待、先预算、后报销”的原则。基金会秘书长负责审批基金会日常接待活动,特殊重要接待活动需报基金会常务副理事长批准。

(三)公务接待根据接待对象的身份和公务活动的内容,由基金会秘书处组织实施。来访单位一般应提前3个工作日向基金会秘书处发出公函,告知内容、行程、人员和联系方式等。无公函或邀请函(会议通知)的公务活动和来访人员,一律不予接待。

（四）公务活动结束后，由具体经办人员在 5 个工作日内如实填写《北京交通大学教育基金会公务接待清单》（见附件 1）。

第五条 以下重要公务接待工作，由基金会秘书处按照学校有关要求，履行书面报批手续，按要求填报《校领导公务活动申请单》并附活动方案，报学校办公室统一协调安排相应校级领导出席：

- （一）接待来基金会视察指导工作的领导、重要嘉宾；
- （二）各类校级重要会议、签约与庆典等仪式活动；
- （三）其他经校领导批示的接待活动。

如有关活动内容涉及学校多个二级单位，由基金会秘书处统筹协调。

第六条 公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，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、科研秩序。

第七条 接待住宿应当按照学校规定住宿标准执行，接待对象的住宿一般由其自行解决，费用自理。确因工作需要安排住宿的，一律安排在学校内部宾馆，按标准结算。确需在校外安排住宿的，要安排在定点饭店，执行协议价格。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

第八条 接待用餐应当按照学校规定用餐标准执行。

（一）接待对象用餐一般由其自行解决，费用自理。确因工作需要，可以安排工作餐一次，接待用餐一律安排在校内餐厅，原则上安排工作饭盒（标准为 20 元/人、30 元/人、40 元/人三档）或自助餐（标准为 60 元/人、80 元/人两档）。确需安排桌餐的，不得超过用餐标准，用餐标准分为 100 元/人、150 元/人两档，分档选择视接待对象具体情况而定。

（二）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。

（三）工作餐应当供应家常菜，不得提供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。

（四）确需在校外安排用餐的，应简朴节约，不得超过用餐标准，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第九条 加强公务外出计划管理，外出人员一般应提前 3 个工作日提交《北京交通大学教育基金会公务外出计划申请表》（见附件 2），处级以上干部须按学校规定提供《北京交通大学处级领导干部离京外出请假报告单》，经批准后安排外出。要科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。公务外出确需接待的，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。一般应使用基金会租用的电动汽车，并按《北京交通大学教育基金会公车管理办法》执行，若确需租用其他车辆，应提前提交租用车辆申请。

第十一条 公务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，不得安排专场文艺演出，一般不安排接待对象校外的参观游览活动。不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十二条 因工作需要，确需在外地或学校驻外机构开展的公务接待活动，接待标准参照当地有关规定执行。

第三章 经费管理

第十三条 加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额，公务接待费用应全部纳入预算管理，在管理费用中单独列示。

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；禁止向其他单位、企业、个人及捐赠项目转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。不得用公款报销或支付应由个人负担的费用。

第十四条 公务接待报销实行一事一结。接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或学校邀请函(会议通知)、《北京交通大学教育基金会公务接待清单》、《北京交通大学教育基金会公务外出计划申请表》、处级以上干部还需提供《北京交通大学处级领导干部离京外出请假报告单》。凭证不全或不符合有关规定的，基金会财务部一律不予报销。具备条件的地方，应当采用银行转账或者刷卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

第四章 监督检查

第十五条 基金会秘书处应当认真履行管理职责，加强日常监督检查，主动接受基金会理事会及监事监督。对违反公务接待经费管理规定的违规违纪问题，报学校纪委（监察处）追究党纪行政责任。

第十六条 公务接待情况应主动接受社会监督，并按年度予以公示，公示内容包括公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等，备监察审计部门不定期检查。

第十七条 公务接待坚持“谁接待、谁负责”的原则，将公务接待工作纳入问责范围，实行责任追究制，如情节严重涉嫌犯罪移交司法机关处理。

第五章 附 则

第十八条 外宾接待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则，严格按照上级有关规定，并参照本规定安排接待活动，接待标准按《北京交通大学外事接待管理办法》执行。

第十九条 各捐赠项目涉及的公务接待严格按照捐赠者意愿及项目预算执行，并参照学校教学科研工作公务接待有关规定。

第二十条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第二十一条 本办法自 2015 年 12 月 30 日基金会第三届理事会第五次会议通过之日起执行。

附件：1、《北京交通大学教育基金会公务接待清单》

2、《北京交通大学教育基金会公务外出计划申请表》

附件 1:

北京交通大学教育基金会公务接待清单

接待单位:

负责人签字及公章:

公函或邀请函 (会议通知) 名称					
公务内容					
来访时间					
来访人员名单	姓名	职务			备注
公务活动明细	序号	时间	地点	内容	陪同人员
	1				
	2				
	3				
	4				
接待费用明细	序号	支出科目	金额	经办人	备注
	1				
	2				
	3				
	4				
	共计:				

注：本接待清单作为财务报销凭证，凭证不全或不符合规定的，不予报销

附件 2:

北京交通大学教育基金会公务外出计划申请表

外 出 目的地		出发时 间	年 月 日 时			
		返校时 间	年 月 日 时			
报告内 容	1、外出事由：（有书面通知的请附后）					
	2、外出期间工作安排：					
	3、主要随行人员信息：（姓名、所在单位、职务、手机号码）					
申请人 本人签 名	年 月 日	代办 人 信息	联系 方式			
			签名：年 月 日			
负责人 签字及 公章	签名：年 月 日					
