

中央美术学院文件

央美院发〔2016〕99号

中央美术学院 关于印发《中央美术学院国内公务接待 管理办法》的通知

各学院（系所），各部、处、室、馆、中心，附中：

为进一步规范学校国内公务接待管理工作，加强党风廉政建设，严肃财经纪律，本着厉行节约杜绝浪费的原则，经学校2016年第十六次院长办公会通过《中央美术学院国内公务接待管理办法》相关条款的修订，现将修订后的制度印发给你们，请遵照执行。

中央美术学院

2016年11月21日

中央美术学院国内公务接待管理办法

为进一步规范学校国内公务接待管理工作，严肃财经纪律，厉行勤俭节约，加强党风廉政建设，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》等有关规定，特制定本办法。

一、接待原则

（一）严格执行中央和教育部有关规定，本着有利工作、务实节俭、严格标准、高效透明、热情周到、尊重少数民族习惯等原则，切实做好公务接待工作。

（二）根据宾客职级、来访目的的任务等情况，本着“谁接待、谁负责”的要求，按照统一标准、对口接待、分工负责的原则，开展公务接待工作。

（三）坚持一事一报，建立公务接待报批制度。凡无接待公函的公务活动和来访人员不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

（四）严格按照学校财经规定执行公务接待费用预算总额控制管理制度。公务接待力求从简，对能够合并的应统筹安排。

二、接待程序

（一）原则上“先审批、后接待，先预算、后报销”，由接待

单位填写《中央美术学院经费（预算）申请书》（以下简称《经费（预算）申请书》），经相应管理部门审核、分管财务校领导批准后方可接待。

（二）涉及学校领导班子成员参加的公务接待，接待单位须至少提前3个工作日将公文请示、接待方案、《经费（预算）申请书》等材料交至学校办公室，由学校办公室协调安排。

三、接待规格

根据宾客职级、因公来访目的和性质，按以下规格接待：

（一）市（厅）级、省（部）级及以上单位领导来校，由学校书记或院长及领导班子相关成员接待。

（二）兄弟院校领导来校，单位正职由学校书记或院长接待；单位副职由学校领导班子相关成员接待。

（三）县（处）级及以下单位领导来校，按照对等原则，一般由对口单位负责接待。如确需学校领导班子成员会见，须事先报请业务主管校领导同意，由学校办公室协调安排，校领导原则上不陪同、不陪餐。

四、接待要求

（一）交通

1. 凡公务来校的宾客，原则上往返城市间的交通费自理。确需学校承担的，须在《经费（预算）申请书》中体现，经业务主管校领导同意后，按规定程序审批。乘坐交通工具等级参照学校工作

人员差旅费标准执行，由接待单位按学校财务规定报销，超支部分个人自理，节约部分不再给予补贴。

2. 凡公务来校的宾客，原则上不安排接送，确需接送的由接待单位按学校规定安排。

(二) 住宿

1. 凡公务来校的宾客，原则上学校不安排住宿，但可以协助联系住宿，费用自理。确需学校承担的，须在《经费（预算）申请书》中体现，经业务主管校领导同意后，按规定程序审批。住宿接待一般安排在校内专家留学生公寓或定点宾馆，费用标准可参照学校会议费或学校工作人员差旅费标准执行，由接待单位按学校财务规定报销，超支部分个人自理，节约部分不再给予补贴。

2. 房间内不得摆放鲜花、水果、食品及其他超规定物品。

(三) 用餐

1. 工作餐

(1) 用餐应严格控制标准：接待市（厅）、省（部）级及以上单位领导，每餐每人不超过 150 元；接待兄弟院校领导，每餐每人不超过 120 元；接待县（处）级及以下单位领导，每餐每人不超过 100 元。

(2) 用餐应严格控制陪餐人数，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。报销时须如实写清用餐原因，提供用餐人员名单。

2、因参加会议或受邀讲学来校的宾客，用餐标准视情况参照学校会议费或学校工作人员差旅费标准执行。

3、用餐原则上安排在校内，确需在校外接待的，须在《经费（预算）申请书》中体现，经业务主管校领导同意后，按规定程序审批。

4、用餐一般应安排自助餐、套餐，特殊情况可安排桌餐。以家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝、位菜等高档菜肴和用野生保护动物制作菜肴，不得提供香烟和高档酒水。中午用餐不得安排白酒。

五、接待费用的审批和报销

（一）坚持分类归口管理。学校领导班子成员参加的公务接待活动经费，统一由学校办公室审核；其他单位公务接待活动经费统一由财务处审核。

（二）严格执行工作餐清单制度。公务接待结束后，接待单位应如实填写《中央美术学院国内接待费支出清单》（以下简称《接待费支出清单》），注明工作餐用餐对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等。

（三）工作餐接待费在 1000 元以下的，由管理部门审核即可；在 1000 元（含）以上的，须由管理部门审核后报分管财务校领导审批。工作餐接待费报销凭证包括但不限于财务票据、派出单位公函和《接待费支出清单》。

（四）需参照学校会议费或学校工作人员差旅费标准执行的财

务支出，其审核、审批、报销等程序按照学校会议费、差旅费等相关规定执行。

（五）坚持一事一次结清接待费用的原则，不得累计多次合并结账、发生大额餐费报销等情况。

（六）接待费资金支付严格按照《中央美术学院公务卡管理办法（试行）》（央美院发〔2013〕51号）规定执行。

（七）因未经批准接待或未按规定标准和要求接待所产生的费用，学校不予报销，由相关负责人和直接责任人自行承担。

六、接待纪律与监督问责

（一）严格遵守中央和国家的有关规定。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，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯；严格控制接待陪同人数，不得层层多人陪同；不得超标准接待；不得在会场搭设背景板和摆放鲜花、水果、食品等；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。

（二）严格执行公务接待相关财务管理规定。禁止公务接待费用中列支应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、隐匿公务接待开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁公务接待费用；禁止在非税收收入中坐

支公务接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

（三）建立公务接待监督检查制度，实行公务接待工作责任追究制。开展监督检查的主要内容包括：公务接待规章制度的制订情况、公务外出计划申报情况、接待标准执行情况、经费管理使用情况、接待信息公开情况、接待场所管理使用情况等。并将督查情况在全校范围内通报，督查结果将作为干部管理监督、选拔任用的重要依据。对违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任，并按有关规定严肃处理。

（四）建立公务接待活动年度公示制度。学校严格按照《中央美术学院信息公开条例（试行）》有关规定，对国内公务接待制度规定、标准、接待项目等进行年度公示，接受监督。

七、 本办法自印发之日起执行，2016年3月1日发布的《中央美术学院国内公务接待管理办法》（央美院发〔2016〕17号）同时废止，学校有关制度与本办法不一致之处，以本办法为准。

八、 本办法由学校办公室、财务处负责解释。