

中共金陵科技学院委员会办公室 金陵科技学院院长办公室 文件

金委办字〔2015〕1号
金院办字〔2015〕1号



关于印发《金陵科技学院 关于进一步规范公务接待的规定》的通知

机关党委、各党总支，各单位、部门：

《金陵科技学院关于进一步规范公务接待的规定》已经校党委常委会审定同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共金陵科技学院委员会办公室 金陵科技学院院长办公室

2015年7月10日

金陵科技学院关于进一步规范公务接待的规定

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步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《江苏省党政机关公务接待管理规定》（苏办发〔2014〕9号）及南京市有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各单位、部门的国内公务接待行为。

本规定所称国内公务，是指出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、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 上级部门、兄弟院校、合作单位等领导带队来校进行综合性的考察调研，检查指导等公务活动的接待工作，由党办、校办负责，相关部门配合。

其余来校进行的专项检查、调研交流、评估验收等公务活动的接待工作，按照对口对等接待原则，由对口或相应职能部门负责接待。

第五条 接待单位应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得将个人休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第六条 接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。学校各单位、部门之间不得用公款相互宴请。

公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第七条 国内公务接待不得在机场、车站、码头组织师生迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯；严格控制陪同人数。

第八条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，原则上在校内宾馆安排，不得超标准安排住房、配送鲜花、水果、额外洗漱用品。

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，接待单位可以安排工作餐一次，用餐应安排在校内餐厅或食堂，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。

工作餐应当供应家常菜，早餐不得超出 30 元/人标准，中餐不得超出 100 元/人标准，不准饮酒，晚餐不得超出 120 元/人标准，不得提供鱼翅、燕窝等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。

第十条 国内公务接待中，会场布置应简洁大方，不得制作背景板、欢迎牌，不摆放花草、香烟、水果，不安排茶歇。

公务活动应集中乘车，参观活动严禁干扰正常教学、科研秩序。

第十一条 国内公务接待活动中，纪检监察部门要加强检查和监督工作，坚持谁接待谁负责，实行责任追究制，对违纪违规行为，严肃追究部门负责人、直接责任人的责任。

第十二条 未尽事宜，由学校根据上级主管部门有关文件规定办理。

第十三条 本规定自发布之日起执行，由学校党办、校办负责解释。