农学院国内公务接待实施细则

**第一条** 为进一步规范农学院公务接待管理，根据《西北农林科技大学国内公务接待管理办法》（党办发〔2015〕18号）、《〈西北农林科技大学国内公务接待管理办法〉（补充规定）》（办发〔2017〕17号）有关规定和要求，结合工作实际，特制定本实施细则。

**第二条** 国内公务接待是指上级部门、上级领导、校外有关单位来校视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、合作交流、验收评估等公务活动。

**第三条** 根据来校宾客的职级、目的等，按照先审批、后接待，严格标准、分工负责，谁接待、谁负责的原则，做好公务接待工作。由各对应业务办公室负责，党政综合办公室主任统筹安排。接待方案在学院公示，接受教工监督。

**第四条** 接待对象应当按照国家规定标准自行用餐。确因工作需要，可安排一次工作餐。

（一）填写《农学院公务接待审批单》，经各业务分管院领导审批同意后，方可安排工作餐。

（二）工作餐原则上安排在校内，以工作盒饭或自助餐为主，确需安排桌餐的，桌餐标准为：党和国家领导人接待标准为200元/人，省（部）级、院士接待标准为150元/人，厅（局）级、正高级职称接待标准为120元/人，其他人员接待标准为100元/人。

（三）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。

（四）公务接待用餐时，安排午餐的，一律不提供酒水，安排晚餐的，原则上不提供酒水，特殊情况下确需使用酒水，应控制在300元以下，并需经院领导同意，严格控制标准和用量，做好登记。

**第五条**接待对象因工作需要参观博览园，由对口接待办公室负责，持接待对象来访公函及接待方案，到博览园办理相关手续，年终由综合办公室统一结算。

**第六条** 公务接待费应及时报销，票据必须规范。接待费需在公务接待结束后1个月内报销，原则上逾期将不予报销。

（一）公务活动结束后，应当如实填写接待清单。

（二）接待费报销凭证应当包括接待审批单、财务票据、来访单位公函（或接待方案）、接待清单和餐费流水单，据实一事一结。报销凭证不全或不符合规定的，不得报销。

（三）来访单位公函应包括公务活动目的、内容、行程和人员名单、职务/职称等信息。

（四）财务票据需经办人、对口接待办公室秘书、办公室主任和行政副院长签字，由院长签字方可报销。

**第七条**国际合作交流来访人员，按照学校外事接待相关规定执行。

**第八条**科研项目接待可参照本办法有关条款执行。

**第九条**会议接待按照学校[《会议费管理办法（试行）》](https://jcc.nwafu.edu.cn/gzzd/rcbxgl/317025.htm)执行。

**第十条**本细则未尽事宜，按照学校有关规定执行。

**第十一条** 本细则自印发之日起执行。

附件1：

农学院公务接待审批单

接待部门： 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访单位及人数 | | |  | | | | | |
| 带队领导及职务 | |  | | | | 联系电话 | |  |
| 来访事由 |  | | | | | | | |
| 用餐  信息 |  | | | 用餐日期 | 用餐地点 | | 陪同人员 | |
| 早餐 | | |  |  | |  | |
| 午餐 | | |  |  | |  | |
| 晚餐 | | |  |  | |  | |
| 接待  要求 | 1．用餐形式：（桌餐，自助餐）  2．酒水饮料：（白酒、红酒、饮料、不需要） | | | | | | | |
| 综合办公室主任意见 | 签字： 年月日 | | | | | | | |
| 分管领导意见 | 签字： 年月日 | | | | | | | |

经办人签字：

备注：1.请于接待前3天提交审批单。

2.请将来访公函（包括所有来宾的职务或职称、姓名）或接待方案及行程安排等资料复印件一并提交。

3.“接待要求”在相应的选项打“√”。

附件2：

**西北农林科技大学公务接待清单**

接待单位(公章)： 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **来宾单位及人数：** | | | | **抵离时间：** | | | |
| **带队领导：** | | | | **事由：** | | | |
| **接待地点：** | | | | **陪同人员：** | | | |
| **费用项目** | | **数 量** | **单 价** | **天 数** | | **费 用** | **缴(自)费** |
| **住 宿** | 套间 |  |  |  | |  |  |
| 单间 |  |  |  | |  |  |
| 标间 |  |  |  | |  |  |
| **用 餐** | 早餐 |  |  |  | |  |  |
| 中餐 |  |  |  | |  |  |
| 晚餐 |  |  |  | |  |  |
| 宴请 |  |  |  | |  |  |
| **车**  **费** | 外地 |  |  |  | |  |  |
| 本地 |  |  |  | |  |  |
| **费用合计** | |  | |  |  | |  |
| **审核人：** | |  | | **接待人：** | | |  |

**审批人： 日 期：**