

桂林航天工业学院文件

桂航办〔2015〕15号

桂林航天工业学院 国内公务接待管理办法补充规定

《桂林航天工业学院国内公务接待管理办法》(桂航办〔2015〕11号,以下简称《办法》)出台后,各部门单位在实际执行中提出一些问题。为认真贯彻执行中央和自治区有关规定,进一步促进《办法》的有效执行,规范我校公务接待活动,经研究,现对《办法》作如下补充规定。

一、关于公文或公函的问题

原则上,公务接待必须取得派出单位的公函。

对于因学校事业发展需要,学校或学校业务单位邀请到校参加或出席公务活动的,可用学校或学校业务单位发出的邀请函替代公函,但其内容应包含公务活动内容、时间和行程、人数和人员身份等。用邀请函代替公函办理公务接待报账手续前,需分管校领导在邀请函上签字。

对于校友回校聚会、就业单位临时到校招聘等不可预测情况,接待人或接待部门应出具接待情况书面说明,经分管校领导签字,可替代公函办理报账手续。

以邀请函、情况说明办理报账手续的，邀请函、情况说明上的内容必须与公务接待报批单内容一致，并作为财务报销凭证。

二、关于接待用餐的问题

对于邀请到校指导工作或者出席公务活动的接待对象，如在校工作时间超过一天的，经分管领导审批，可在接待工作餐外安排工作简餐。工作简餐的标准不超过正常接待标准的三分之二，陪餐人数不得超过3人。

对于校友回校聚会、就业单位临时到校招聘等特殊原因临时到校的接待对象，原则上只安排一次工作餐。

本补充规定自10月1日起施行，由校长办公室、财务处负责解释。各部门单位要认真学习并遵守《办法》与本补充规定，财务部门要严格报账审批手续。纪检监察、审计部门要加强监督检查。



发：有关部门单位

桂林航天工业学院院长办公室

2015年9月29日印发