马克思主义学院公务接待管理办法

1.学院公务接待工作由学院党政综合办公室负责。每次公务接待应事先填写《西北农林科技大学马克思主义学院公务接待登记表》，明确公务接待对象、事由、人员、接待地点、预算等信息，按照审批权限办理审批手续。

2.公务接待审批权限：在校内接待的，由分管行政工作的副院长审批；根据实际情况，确需在校外接待的，由院长或党总支书记审批。

3.公务接待以工作餐安排为主，原则上安排在学校餐厅或相应标准校外餐厅，不提供香烟，不上酒水，不上高档菜肴。

4.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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐标准不得超过学校规定的开支标准。接待国内外著名学者或同行，一般情况下院领导不超过2人，可根据需要安排相关教师、专家参加。

5.公务活动结束后，综合办公室应于5个工作日内如实填写接待清单，逐日、逐项确认各类帐单，并凭财务票据、派出单位公函和接待登记表报销。接待登记表包括接待对象的单位、姓名和接待事由、时间、场所、费用等内容。

6.学院将公务接待工作纳入问责范围，坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。