

华南师范大学文件

华师〔2013〕214号

关于印发《华南师范大学公务接待 管理规定》的通知

各学院、各部处、各单位：

现将《华南师范大学公务接待管理规定》印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2013年12月30日

华南师范大学公务接待管理规定

第一条 为深入贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、《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》等有关文件精神，进一步规范学校公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，结合学校实际，制定本管理规定。

第二条 本规定所称公务接待是指接待上级部门及校外有关单位人员到学校出席会议、考察调研、检查指导、执行任务、学习交流等公务活动。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、高效透明、杜绝浪费、简化礼仪、尊重少数民族风俗习惯的原则；坚持统一管理、分级分类、对口接待的原则。

第四条 学校应当严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付由个人负担的费用。校级接待范围包括：上级部门、兄弟院校和校外有关单位来访的主要领导；以学校名义邀请的国内外著名专家、学者和重要领导；由学校主办的会议、经学校主要领导审批开展的各类活动的接待工作；上级部门交办的接待任务。校级接待由党委办公室、校长办公室（简称党办、校办）牵头负责。

校内各单位举办或承办国际性、全国性和地方性会议，原则上由举办或承办单位负责接待；

上级部门、兄弟院校、校外有关单位的对口公务往来，原则上由校内各相关单位负责接待。

第五条 严格公务接待的审批控制，实行“一把手一支笔”的审批制度。

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、人员数量、时间、场所、行程、费用等内容。

第六条 党办、校办负责统一协调学校的公务接待活动，对能够合并的公务接待统筹安排。校内各单位接待活动中需要校领导出席的，接待单位应当提前3天报告党办、校办，由党办、校办报请相关校领导批示后作出安排。无公函的公务活动和来访人员不予接待。

第七条 公务接待原则上不在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不跨地区迎送，不张贴悬挂标语横幅，不安排师生群众迎送，不铺设迎宾地毯；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同；校领导原则上不参加迎送，一般宾客不安排接送。

第八条 接待活动场所安排应严格执行《华南师范大学会议场所管理规定》相关要求，活动项目和活动方式应当有利于公务活动开展。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，住宿地点一般安排在校内招待所或校内酒店。凡公务来校的宾客，原则上住宿费自理。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级以下干部安排标间，本地人员不安排住宿。不得超标准安排接待住房，严禁额外配发生活用品和洗漱用品，不摆放鲜花、香烟和酒水饮料等。

第十条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，可在校内酒店、餐厅和饭堂安排工作餐一次，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，不得超过接待人数的三分之一。

工作餐应当供应家常菜，不提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，原则上不安排酒水，严禁香烟和高档酒水，不得使用私人会所和高消费餐饮场所。

校内上下级之间、单位部门之间相互联系协调工作，不安排用餐，不允许以各种名义相互宴请。

同城（地区）单位来访不安排用餐，接待对象确需用餐，接待单位应当安排自助餐、套餐或工作简餐。

第十一条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，控制随行车辆。上级部门、校外相关单位主要领导和学校邀请的宾客来学校公务活动，由党办、校办安排车辆接送，校内各单位负责接待的宾客，车辆由各单位自行安排。

第十二条 加强对学校公务接待经费的预算管理，合理限定接待费的预算总额，公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

禁止在接待费中列支应当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、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十三条 学校应当按照本地经济发展水平、市场价格等实际情况，按照本地的会议用餐标准制定学校公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。接待住宿费应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在本地的差旅住宿费标准。

第十四条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。“三单”不齐全时，财务不予以报销，在校外非定点接待地点发生的费用，原则上不予报销。

接待费资金支付应当严格国家有关规定执行，严格控制接待经费支出，原则上采用银行转账方式结算，不得以现金方式支付。

第十五条 学校各单位应当定期公开本单位公务接待的标准执行情况、经费使用情况等信息，报相关部门备案，接受学校师生和社会的监督。

第十六条 接待单位不得超标准接待，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。确因工作或礼节需要，可赠送学校统一制作

的有代表性的纪念品或者学校简介、书籍等文化宣传品。赠送的礼品费用由相应的接待单位支付。

第十七条 整合学校已有的接待服务设施,有效利用社会服务资源,为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务,建立健全服务经营机制,避免浪费和重复建设。

第十八条 公务接待工作中若有保密要求,接待单位和人员必须严格遵守有关保密规定,加强接待文件和会议资料的管理,切实做好接待的保密工作。

第十九条 学校各相关职能部门应当加强对公务接待工作的监督检查,规范公务接待工作。财务处应当加强对公务接待经费预算和支出的管理;审计处应当加强对公务接待经费使用情况的审计监督;纪委、监察处应当加强对公务接待违规违纪行为的查处;党办、校办应当加强接待信息公开工作。

第二十条 接待活动中若涉及国(境)外人士,按上级和学校有关外事工作规定执行。

第二十一条 学校各附属单位、群团组织的公务接待,参照本规定执行。

第二十二条 本规定由党办、校办负责解释。

第二十三条 本规定自公布之日起实施。

华南师范大学校长办公室

2013年12月31日印发

责任校对:王丰 李茵