

华南师范大学文件

华师〔2024〕117号

华南师范大学关于印发《华南师范大学国内 公务接待管理办法》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学国内公务接待管理办法》已经校长办公会议审议、党委常委会会议审定，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2024年10月22日

华南师范大学国内公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《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》和《广东省党政机关国内公务接待管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位的国内公务接待活动。本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动。

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 国内公务接待按照统一规范、分级负责、对口接待的要求，根据接待对象的身份和公务活动的内容等，由相应接待单位组织实施。

第二章 接待范围

第五条 严格控制国内公务接待范围。

（一）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；以学校名义邀请的重要宾客；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。校级接待由党政办公室（研究室）统筹安排，相关单位按照分工积极配合。

（二）校内各单位举办或承办的国际性、全国性和地方性会议，原则上由举办或承办单位负责接待。

（三）上级部门、兄弟院校、校外有关单位的专项、对口公务往来由党政办公室（研究室）统筹，原则上由校内各相关对口单位负责接待。

第六条 各教学科研单位及业务管理部门因学术交流、教学科研、项目合作等业务活动发生的接待不纳入国内公务接待范围，按照学校有关规定执行。

第七条 公务接待活动中若涉及国（境）外人士，按照上级部门和学校外事工作有关规定执行。

第三章 接待程序

第八条 接待单位严格执行国内公务接待公函制度，公务活动和来访人员接待须有公函。因邀请接待对象前来开展必要的公务活动，发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函等，可以视作公函。

第九条 接待单位根据规定的接待范围开展接待工作，严格执行“先审批、后接待”的程序，以学校名义的公务接待由

党政办公室（研究室）负责审批，其他公务接待工作由对口单位负责审批。

第十条 接待单位根据公函拟定接待方案，包括日程安排、领导会见、参与部门、食宿安排、陪同人员等内容，对能够合并的公务接待统筹安排。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第十一条 接待单位严格执行国内公务接待清单制度。公务接待活动结束后，接待单位需如实填写接待清单（见附件），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。接待清单应当一事一单，不得将多次公务接待合并填入一张接待清单。

第四章 接待标准

第十二条 国内公务接待应当简化接待礼仪，不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不组织群众迎送，不铺设迎宾地毯，学校主要领导不参加迎送，严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第十三条 用餐标准

（一）确因工作需要可以安排工作餐 1 次，用餐标准人均不超过 150 元。用餐地点优先安排在校内酒店、餐厅。工作餐应当根据用餐人数合理安排自助餐或者围餐，供应家常菜，不

得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不上酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（二）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 1/3。

第十四条 住宿标准

（一）需要安排住宿的，优先安排在校内相关招待场所。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，不得超标准安排接待住房。不得额外配发洗漱用品，应当严格控制工作用房数量。

（二）持派出单位公函的接待对象，其住宿费回单位凭据报销；受学校邀请的接待对象，其住宿费可按学校差旅、会议管理的有关规定报销。

第十五条 用车标准

国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。以学校名义接待的宾客，由党政办公室（研究室）负责安排用车；校内各单位负责接待的宾客，由接待单位自行安排用车。

第五章 经费管理

第十六条 国内公务接待应当遵循先有预算、后有支出的

原则，加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额，属于“三公”经费的须单独列示。

第十七条 国内公务接待费实行一事一结，每批次公务接待活动结束后，应当按照规定及时结算，超标准、超预算、超范围开支的公务接待费，一律不予结算。接待费报销凭证应当包括财务票据、公函和接待清单，三单不齐全时，财务不予以报销，不得以电话记录代替公函作为报销凭证。接待费资金支付应当严格按照国家有关规定执行，原则上采用银行转账或者公务卡、移动支付等方式结算，不得以现金方式支付。

第六章 监督检查

第十八条 国内公务接待工作中严禁下列行为：

（一）以各种名义和方式组织变相旅游或者违反规定到风景名胜区举办会议和活动；

（二）组织旅游或者与公务活动无关的参观或者到营利性娱乐、健身场所活动，安排专场文艺演出；

（三）异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研或重复性考察；

（四）校内上下级之间、单位部门之间以各种名义相互宴请；

（五）使用虚假公函进行公款吃喝或者套取接待费用；

(六) 擅自扩大公务接待范围、增加接待项目;

(七) 提供和接受超标准接待;

(八) 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;

(九) 以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支;

(十) 向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用;

(十一) 在非税收入中坐支接待费用或者借公务接待名义列支其他支出;

(十二) 以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等;

(十三) 其他违反国内公务接待管理有关规定的行为。

第十九条 国内公务接待的监督检查由纪检监察室、党委巡查办公室，财务处，审计处等部门分工负责。各职能部门应认真履行管理职责，加强日常监督检查。监督检查的主要内容包括：接待标准执行情况、经费管理使用情况、接待信息公开情况、接待场所管理使用情况等。对广大师生举报的违规违纪问题，要及时核查处理。

第二十条 国内公务接待坚持谁接待、谁负责的原则，实行责任追究制，公务接待中出现违规违纪行为的，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第七章 附则

第二十一条 未尽事宜，由学校根据上级部门有关文件规定办理。

第二十二条 本办法自发布之日起实施，由学校负责解释，具体解释工作由党政办公室（研究室）会同有关部门承担。原《华南师范大学公务接待管理规定》（华师〔2013〕214号）及《华南师范大学公务接待实施细则》（华师〔2017〕78号）同时废止。

附件：华南师范大学国内公务接待清单

附件

华南师范大学国内公务接待清单

接待承办单位（公章）： 年 月 日

接待对象	来访单位			
	来访目的			
	来访人数			
	姓名	职务	姓名	职务
接待内容	接待项目	陪同人数	接待时间及场所	接待费用
费用合计人民币（大写）				
¥:				
经办人签字：			承办单位负责人签字：	

注：此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证

华南师范大学党政办公室（研究室）

2024年10月22日印发

责任校对：孔祥任 樊艳芬