

广西师范大学国内公务接待管理规定（试行）

师政办〔2014〕20号

第一条 为进一步规范学校国内公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》和《广西壮族自治区贯彻执行〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》《广西壮族自治区党政机关国内公务接待管理办法》等文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学校及校内各单位的国内公务接待活动，包括机关部门、二级学院、校直业务部门、科研机构、后勤服务集团。校办产业单位、独立学院、附属单位参照执行。

本规定所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、人才招聘等公务活动。接待对象主要包括：各级党政机关领导；兄弟院校和科研机构领导、专家、学者；企事业单位领导和校友等来宾。

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 国内公务接待应根据公务活动的层次、性质和内容等，结合校内单位的职能确定接待责任单位。学校层面公务接待活动由校党委办公室、校长办公室牵头安排，其他专项性公务接待活动原则上由对口单位牵头安排。需学校领导出席的，有关单位应提前向分管校领导报告，并向校党委办公室或校长办公室报备。

第五条 严格控制国内公务接待范围。严禁将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入接待范围；无公函（公函指访问函、邀请函、会议通知等证明公务活动的有关材料）的公务活动和来访人员一律不予公务接待。

第六条 严格执行国内公务接待审批制度。接待单位安排公务接待活动时，应当填写公务接待清单（见附件），经本单位负责人审批，重要接待还应根据事由报分管校领导审批。

第七条 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，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯。要严格控制接待陪同人数。

第八条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，来访人员住宿费应当回本单位凭据报销；与会人员住宿按照会议管理有关规定执行。住宿标准按照上级有关文件精神执行。接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级以下人员住单间或标准间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得摆放水果和花篮。

第九条 按照轻车简从的要求，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。上级机关、兄弟院校的领导和学校邀请的客人，确需接送的，由校党委办公室或校长办公室安排车辆。各单位邀请的客人，原则上由各单位自行安排用车。会议用车，由会议组织单位负责。

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，接待单位可安排工作餐一次，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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。公务接待用餐原则上安排在校内食堂、餐厅进行，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。费用标准按照有关部门制定的本级国内公务接待工作餐开支标准执行。确因工作需要在校外用餐的，费用开支标准不得高于校内食堂、餐厅的标准；在外地开展公务接待的，费用开支标准按照当地有关规定执行。学校各单位之间不得以公务接待为由相互吃请。

工作餐应当供应家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

第十一条 接待单位开展国内公务接待活动时，不得组织旅游或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。

第十二条 严格公务接待费用的预算管理。合理限定接待费预算管理，公务接待费应全部纳入预算管理，单独列示。委托学校管理的各类代管经费、科研经费需列支国内公务接待费的，需事前列出预算，并经委托方或管理机构审批，具体开支标准按照自治区相关规定执行。

第十三条 接待费中禁止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。

第十四条 公务接待报销实行一事一结，接待费报销凭证应当包括财务票据、单位公函、接待清单和点菜明细单。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。

接待费资金支付严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的应当采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金支付。

不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。坚决杜绝弄虚作假现象，财务部门严格审核各项开支，超出规定和标准的一律不予报销。

第十五条 各学院、各单位党政主要负责人对本单位国内公务接待工作负总责，直接参与公务接待工作的人员负主要责任。财务、审计部门要加强对学校国内公务接待经费开支和使用情况的监督、检查和审计。纪检监察部门要加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究法律责任。

第十六条 涉外宾客（含港澳台）的接待工作，由国际交流处根据国家有关礼仪工作及外事要求提出接待意见，报分管校领导审批后执行。

第十七条 本规定自发布之日起执行。由校党委办公室、校长办公室会同有关部门负责解释。校内其他文件与本规定不符的，以本规定为准。

附件：公务接待清单

附件

公务接待清单

单位名称:

接待对象的 单 位	姓 名	职 务	公务活动 项目(事由)	时间	场所	费用	备注

单位负责人(签字):

经办人(签字):

经办人联系电话: