

中国共产党

广西师范大学委员会文件

师党办〔2019〕16号

关于印发《广西师范大学国内公务接待 管理规定（2019年修订）》的 通 知

各学院（部）、各单位：

《广西师范大学国内公务接待管理规定（2019年修订）》已经2019年5月24日校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真学习并贯彻执行。

党委办公室
广西师范大学
校长办公室

2019年6月5日

广西师范大学国内公务接待管理规定

(2019年修订)

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、国务院办公厅颁布的《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,特制订本规定。

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、请示汇报工作、人才招聘、评估考核以及邀请专家学者、领导开展讲座和报告等公务活动。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 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 公务接待应根据公务活动的层次、性质和内容等,按照“谁主办,谁接待,谁负责”的原则,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,主办单位应提前通过 OA 系统向学校提交请示报告,由党委办公室、校长办公室统筹安排。

第五条 严格控制国内公务接待范围,不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

严禁将非公务活动纳入接待范围,不得将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入国内公务接待范围。

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,下同)的公务活动和来访人员一律不予公务接待。

第六条 公务接待不得在机场、车站、码头等场所组织迎送活动,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。

第七条 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。

第八条 严格执行国内公务接待审批制度,严格遵守国内公务接待工作纪律,严格按照“先审批后接待”的程序进行。接待单位凭公函,填写《广西师范大学国内公务接待审批和接待清单》(附件 1),按程序办理公务接待审批后方可安排接待事宜,并

严格按照审批内容开展公务接待活动。在公务接待活动结束后，按程序办理报账等后续工作。

第九条 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。需安排外出考察调研的，应当深入基层，不走过场，不搞形式主义。

第十条 公务接待应当严格执行差旅、会议和培训等管理规定，出差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。确因工作需要安排住宿的，严格按照自治区有关规定执行。接待省部级及相当职务人员可以安排普通套间，司局级（含）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。

住宿标准按照上级有关文件精神执行。

第十一条 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。

严禁超标准、超陪同、超次数和无公函接待。

第十二条 公务接待用餐原则上安排在校内食堂、餐厅进行，严格控制校外用餐。工作餐应当供应家常菜为主，一律不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，一律

不得提供香烟和酒水。一律不得使用私人会所、高消费餐饮场所。费用标准按照自治区本级国内公务接待工作餐开支标准执行，具体如下：

校内食堂、餐厅工作餐：省部级、院士及相当职务人员，及其随员每人不高于 160 元；司局级、教授及相当职务人员，及其随员每人不高于 120 元；处级（含）以下干部及其他人员每人不高于 90 元。

确因工作需要到校外进行公务接待的，经分管或者联系的校领导审批同意后方可进行，标准为：省部级、院士及相当职务人员，及其随员每人不高于 200 元；司局级、教授及相当职务人员，及其随员每人不高于 150 元；处级（含）以下干部及其他人员每人不高于 130 元。

学校各单位之间不得以公务接待为由相互吃请。

第十三条 除接待单位因工作需要安排的一次工作餐外，其他用餐确需由接待单位在学校食堂协助安排用餐的，来访人员应当据实交纳伙食费。严禁以学校食堂为载体违规向本单位教职工发放福利，严禁将其他费用在食堂开支。坚决杜绝大吃大喝歪风和奢侈浪费行为。

第十四条 严格公务接待费用的预算和归口管理。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。各单位（不含校办产业单位、独立学院、附属单位）的公务接待经费归口校长办公室管理。由校长办公室负责牵头，会同党委办

公室、财务处、审计处等部门制定年度接待经费分配和使用方案，严格按划定的接待经费预算执行。

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。

第十五条 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，禁止在非税收入中列支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十六条 公务接待经费开支要严格遵守财务制度和审批流程，按照“归口管理，分级负责和逐级审批”的原则进行。

各单位的公务接待审批、报账，在学校划定的年度接待经费范围内按程序审批和报账（即在校内食堂、餐厅用餐由所在单位主要领导、校外用餐由分管或联系校领导审批；报账由单位主要领导审批）。年度接待总开支超出预算范围的，原则上不得安排接待，确需接待的根据事由报校长办公室审核后方可安排。

第十七条 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、接待审批和接待清单、点菜明细单。接待审批和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。

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。

第十八条 各单位在每次公务接待结束后，将接待函件、接待审批和接待清单等一式 2 份整理归档，其中 1 份交财务报账，1 份由接待主办部门（单位）留存。同时，各单位须于每学期最后一周汇总本单位该学期国内公务接待汇总表（见附件 2），报校长办公室备案。

第十九条 强化对国内公务接待的管理、监督和检查工作，各司其职，各负其责，切实履行有关工作职责。

（一）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。

（二）校长办公室应当会同党委办公室、纪委办公室、监察处、督查办、财务处加强对学校国内公务接待工作的监督检查。

（三）财务处应当加强对学校国内公务接待经费日常开支的管理，定期向相关部门反馈公务接待经费的使用情况；在党委办公室、校长办公室的协助下按上级部门相关规定公开公务接待费开支等相关情况，接受监督。

（四）审计处应当按《广西壮族自治区加强公务支出和公款消费审计监督办法》对全校国内公务接待情况进行审计。

第二十条 学校纪检监察部门将严肃查处国内外公务接待中的违纪违规行为，依纪追究相关责任人、直接责任人的党纪政纪责任，典型案例及时通报曝光；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第二十一条 涉外宾客(含港澳台)的外事接待活动，按《广西师范大学外事接待管理办法（试行）》执行。校属企业开展商务接待的相关规范，应根据上级有关规定，结合实际制订管理制度，报经学校职能部门(校长办公室和资产管理处)审定后实施。

第二十二条 本规定由校长办公室商有关部门负责解释。《广西师范大学国内公务接待管理规定》（见师党办〔2017〕5号）和《广西师范大学关于进一步规范公务接待管理的补充规定》（见师党办〔2017〕14号）同时废止。

- 附件：1. 广西师范大学国内公务接待审批和接待清单
2. 广西师范大学公务接待汇总表

附件 1

广西师范大学国内公务接待审批和接待清单

接待审批情况				
接待要素	接待对象			
	来访时间		来访事由	
	来访领导及职务		来访人数及名单	
	陪同领导及职务		陪同人数及名单	
	接待主办单位		经办人及电话	
	接待场所	校内		校外
	接待标准 (人均费用)		经费预算	
部门主要领导意见				
学校领导审批意见				
若在实际接待过程中，“接待要素”与审批情况有变化的请按实际接待填写“接待变化情况”				
接待变化情况				
接待要素变化情况 (变化的逐一说明)				
部门主要领导意见				
备注				

单位名称（盖章）：

填报日期： 年 月 日

备注：1. 请在接待审批和接待清单后附上公函；

2. 接待来访单位不止 1 个的均需填写；

3. 此表一式 2 份，其中 1 份交财务报账，1 份由接待主办单位留存；

4. “接待要素”与实际接待有变化的请如实填写变化情况（无变化的填写“无变化”），同时由部门主要领导签署审核意见。

附件 2

广西师范大学公务接待情况汇总表

单位名称（盖章）：

学期：

学年第

学期

填报日期

单位负责人（签字）：

经办人（签字）：

经办人职务

接待对象的单位	公务活动项目 (事由)	用餐时间	用餐场所	用餐费用	接待对象	
					姓名	职务
备注						

备注：1、“接待对象人数”中填写其中 1 人的姓名、职务和总人数；2、“陪同人员（人数）”中填写其中 1 人的姓名和

