

广东技术师范学院公务接待管理办法（试行）

（文号：广师院〔2014〕248号，施行时间：2014年7月3日。）

第一条 为了进一步规范我院公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《广东省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》、《广东省党政机关国内公务接待管理办法》和有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院各级各类国内公务接待行为（转入学校财务帐目的专项社会资金，按其协议办理）。本办法所称公务，是指校外单位或个人，因其工作需要或应我院邀请，来我院出席会议、考察调研、执行任务、学术（学习）交流、检查指导工作等公务活动。

接待外宾按照《中央和国家机关外宾接待费用管理办法》及相关规定执行。

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 各单位应当加强公务外出的计划管理，需去访单位接待的，应当向其发出公函，告知内容、行程、人员。

第五条 严格接待审批控制，对校外单位发公函来访或应我院邀请来访、出席公务活动的，必须事前完备报批手续，方可实施接待。对无公函或未经审批的公务活动和来访人员不予接待。

（一）从学院接待费中开支的，经学院办公室主任同意，可纳入其接待范围。

（二）从部门（单位）业务经费、财政专项资金、创收提成中的预算接待费开支的，经分管校领导同意（二级学院由其院长批准），可纳入其接待范围。

（三）从科研项目经费中开支的，经项目负责人同意，可纳入其接待范围。

第六条 应邀来我院访问、出席公务活动，应向来访单位或个人发出邀请。学院组织的公务活动，由学院办公室发出邀请；部门（单位）组织的公务活动，由所在部门（单位）发出邀请（二级学院由其院长批准，其它部门或单位须经分管校领导批准）；科研项目公务活动，由项目负责人所在部门（单位）或项目负责人本人发出邀请。涉外公务邀请还须经国际交流与合作处批准。

第七条 应当加强对公务接待经费的预算管理，合理确定接待费预算总额。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。

第八条 公务接待原则上不得在机场、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。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。严禁干扰学校正常教学、科研和生活秩序。

公务活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第九条 公务接待原则上安排在学校食堂用餐，学校饮食服务中心应当建立健全服务经营机制，降低经营成本，提高服务质量。

第十条 确因工作需要，原则上学院可以接待来访人员工作餐一次。

第十一条 严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数原则上不得超过 3 人；超过 10 人的，原则上不得超过接待对象人数的三分之一。应当根据用餐人数合理安排自助餐或者围餐。

用餐应当供应家常菜，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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。工作日期间，严禁午餐喝酒。

第十二条 接待住宿原则上安排在学院招待所。确需在校外安排住宿的，要安排在定点酒店，执行协议价格，不得超过住宿标准。不得在房间摆放鲜花、果篮和额外配发饰品及洗漱用品。

第十三条 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。

第十四条 实行公务接待清单制度。公务活动结束后，应当如实填写接待清单，并由接待部门（单位）负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、领队的姓名及职务、接待对象的人数、公务活动项目、时间、场所、费用等内容。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

第十五条 公务接待报账凭证包括财务票据、派出单位公函或经批准纳入接待范围的邀请函、接待清单。

第十六条 公务接待的财务报账按以下权限审批：从学院公务接待费中开支的，少于 2000 元由学院办公室主任审批，2000 元及以上还须经主管财务校领导批准；从部门（单位）业务经费、财政专项资金、创收提成中的预算接待费开支的，少于

2000 元由部门（单位）负责人审批（二级学院由其院长审批），2000 元及以上还须经主管财务校领导批准；从科研项目经费中开支的，按照《广东技术师范学院横向科研经费管理办法》、《广东技术师范学院纵向科研经费管理办法》执行。

第十七条 接待国内人员用餐，原则上每人每次不超过 100 元（含酒水）。接待对象的住宿费原则上回本单位凭据报销。接待住宿按照《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67 号）执行，住宿费限额标准为：省级及相当职务人员每人每天 800 元，厅级及相当职务人员每人每天 490 元，其他人员每人每天 340 元。接待标准应当根据经济发展水平、市场价格等实际情况，依照政策规定进行定期调整。

第十八条 严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第十九条 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。

第二十条 公务接待严格按照规定进行信息公开，接受广大师生和社会监督。学院接待费由财务处按规定向社会公开，部门（单位）接待费在本部门（单位）内公开。

第二十一条 学院办公室会同有关部门对公务接待进行监督检查。财务部门负责依照公务接待有关管理规定和财务制度，严格执行财经纪律，对没有履行报批手续或不完备相关资料的，一律不予报销。审计部门负责对公务接待经费进行审计，对信息公开的完整性和真实性进行检查，对内部接待场所进行审计监督。纪检监察部门负责对公务接待的违规违纪行为进行查处，严肃追究相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十二条 积极推进公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为公务接待提供服务。

第二十三条 本办法由学院办公室、财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发文之日起施行。2006 年 9 月 22 日印发的《广东技术师范学院公务接待管理办法》（广师院〔2006〕162 号）同时废止。