广东财经大学国内公务接待管理办法

（征求意见稿）

**第一条** 为规范学校公务接待管理，坚持过紧日子，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》、《广东省党政机关国内公务接待管理办法》、《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》、《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。【制定目的和依据】

**第二条** 本办法适用于学校及校内各单位的国内公务接待。【适用范围】

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、请示汇报工作等公务活动。【定义】

**第三条** 学校国内公务接待坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、“谁接待、谁负责”的原则。【基本原则】

**第四条** 党委办公室、校长办公室是学校国内公务接待工作的管理部门，统筹学校国内公务接待，指导校内各单位开展相关工作。【管理部门】

**第五条**  学校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校内单位组织实施。

现职和曾任正厅级以上领导同志来校公务接待工作由党委办公室、校长办公室统筹负责；现职副厅级以上领导来校公务接待工作视情况由党委办公室、校长办公室统筹负责或对口单位牵头负责；其他接待对象由对口单位负责。

接待中需邀请校领导出席的，由党委办公室、校长办公室根据校领导分工和实际情况统筹。【总体要求】

**第六条** 学校及校内各单位严格执行国内公务接待公函制度，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待；情况特殊的，可以先电话告知，但应当在接待结束后5个工作日内补发公函。因邀请接待对象前来学校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，可以视作公函。

学校因公务外出需接待的，应向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员，不得虚列。【公函制度】

**第七条**  学校及校内各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。负责接待的单位根据派出单位公函拟定接待方案，对能够合并的公务接待统筹安排。接待中不得将休假、探亲、旅游等活动纳入接待范围。【严格审批】

**第八条** 学校及校内各单位严格执行国内公务接待清单制度。公务活动结束后，负责接待的单位如实填写接待清单。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。接待清单应当一事一单，不得将多次国内公务接待合并填入一张接待清单。【接待清单制度】

**第九条**  学校国内公务接待，不得在机场、车站、码头等组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。【迎送要求】

学校国内公务接待安排的活动场所、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，应当深入实际、深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。【有利公务】

**第十条** 学校国内公务接待，因工作需要需安排接待对象用餐的，可以安排工作餐1次。工作餐根据用餐人员级别、人数，结合实际情况，合理安排自助餐或围餐。自助餐按每人每餐不超过50元，围餐按每人每餐不超过150元标准接待。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。工作餐供应家常菜，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。【用餐】

学校人员因公务外出，除接待单位按规定安排的接待用餐外，其他由接待单位安排的用餐，应当按照有关规定及时交纳伙食费用。

**第十一条** 接待住宿严格执行差旅、会议管理的有关规定，在协议酒店、定点场所或者学校内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费回学校凭据报销。与会人员住宿费按照会议费管理有关规定执行。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。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。

住宿费用原则上由接待对象自理，学校发函邀请并注明解决食宿的除外。【住宿】

**第十二条** 学校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，严格控制车辆数量。上级部门、校外相关单位主要领导和学校邀请的重要宾客来校参加公务活动的，由党委办公室、校长办公室协调后勤处安排车辆；校内其他单位负责接待的宾客，由各单位自行安排车辆。【用车】

**第十三条** 各单位加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，并严格执行国内差旅校内审批制度。

校领导带队代表学校外出学习、交流、考察的，由牵头单位负责起草公函并至少提前3个工作日，报请学校党委办公室、校长办公室发函、联系接待单位、协调安排落实行程。【公务外出】

**第十四条** 学校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。国内公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。【预算管理】

**第十五条** 接待费报销凭证包括财务票据、单位公函、接待审批单和接待清单。报销凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

接待费资金支付严格按照公务卡管理有关规定执行，不得以现金方式支付。【报销】

**第十六条** 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）使用虚假公函进行公款吃喝或者套取接待费用；

（五）擅自扩大国内公务接待范围、增加接待项目；

（六）提供和接受超标准接待；

（七）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；

（八）以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；

（九）向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；

（十）在非税收入中坐支接待费用或者借国内公务接待名义列支其他支出。

（十一）以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等；

（十二）其他违反国内公务接待管理有关规定的行为。【严禁行为】

**第十七条** 国内公务接待工作中如有保密要求，接待单位和人员严格遵守有关保密规定，加强接待文件和会议资料管理，切实做好接待的保密工作。【保密】

**第十八条** 纪检监察室对学校各单位国内公务接待工作进行监督检查。财务与国有资产管理处对学校各单位国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计处对学校各单位国内公务接待经费进行审计，并加强对接待制度执行情况的审计监督。【监督检查】

**第十九条** 学校按照信息公开有关规定，按年度以适当的方式公开公务活动接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，自觉接受师生员工和社会的监督。【信息公开】

**第二十条** 学校将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察室应加强对国内公务接待违规违纪违法行为的查处，严肃追究相关单位和人员的责任，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。【问责】

**第二十一条** 学校有关外事活动的接待按上级和学校相关规定执行。【外事接待】

**第二十二条** 本办法未涉及的事宜按相关法律、法规、规章和上级有关要求执行。

**第二十三条** 本办法由学校党委办公室、校长办公室负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行。原《广东财经大学公务接待管理办法》（粤财大党〔2015〕28号）同时废止。

附件：1.广东财经大学国内公务接待审批单

2.广东财经大学国内公务接待清单

附件1

广东财经大学国内公务接待审批单

申请单位： 填报日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 接待对象 |  |
| 接待事由或项目 |  |
| 用餐时间 | 年 月 日□早餐 □中餐 □晚餐 |
| 用餐形式及预算金额 | □围餐 □自助餐 金额： |
| 用餐人数和地点 | 人数： 地点：□校内酒店 □食堂 □其他 |
| 经办人签名 |  |
| 分管负责人审批 |  |
| 主要负责人审批 |  |

备注：请在审批表相应空格□中打“√”选项。

附件2

 广东财经大学国内公务接待清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待对象 |  | 接待时间 |  |
| 来访目的（公务事由） |  |
| 接待对象名单 | 姓 名 | 职 务 | 级 别 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 公务活动项目 | 时间 | 人数 | 场所 | 费用 | 备注 |
| 就 餐 |  |  |  |  | 形式：□围餐 □自助餐陪餐人数： 人 |
| 住 宿 |  |  |  |  | 住宿标准： |
| 用 车 |  |  |  |  |  |
| 其 他 |  |  |  |  |  |
| 费用合计（大写）： ￥：  |
| 经办人初核： |
| 分管负责人复核： |
| 主要负责人审批： |

备注：住宿标准请按接待对象级别逐一填报每个级别的标准。如：县处级XXX元。