

广东外语外贸大学国内公务接待管理办法

（2017年7月修订）

第一条 为进一步规范我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《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《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》等规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及各单位的国内公务接待行为。

本办法所称国内公务，是指出席会议、调研学习、执行任务、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

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。凡与中央“八项规定”、反“四风”等精神相违背的公务接待行为，均在禁止之列。

第四条 学校及各单位应当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，禁止异地单位间无特别需要的一般性调研学习，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第五条 学校及各单位应本着“分级管理，权责相称”的原

则，建立健全公务接待事前审批制度。

（一）学校各单位要建立公务接待审批制度，接待方案须事前报相应负责人审批。

国家机关司局级及以上领导、兄弟院校校级领导来校的接待，党委办公室、校长办公室安排校领导出席的接待，由党委办公室、校长办公室负责制定公务接待方案报相关校领导同意后组织实施。

各单位主办或承办的各类会议、专题调研考察由主办或承办单位负责筹备和接待工作。需邀请校领导出席的，由各单位负责制定公务接待方案报相关校领导同意后组织实施。国家机关处级及以下人员、兄弟院校业务部门人员来校的接待，由相关单位负责组织实施。

行政、科研、直属单位的公务接待方案由本单位负责人和经费支出单位财务“一支笔”审批，教学、教辅单位的公务接待方案由本单位财务“一支笔”初审后报本单位主要负责人审批。

接待单位需要邀请分管（联系）本校的校领导出席的，由接待单位自行邀请；邀请学校主要领导或非分管（联系）校领导出席的，接待单位应提前与党委办公室、校长办公室联系，由党委办公室、校长办公室视情况协调安排。

（二）审批内容应包括：来宾名单、日程、会场及参观调研现场安排、住宿餐饮安排、乘车安排、宣传报道、工作人员分工及注意事项等。

第六条 接待单位应严格控制接待审批，对能够合并的公务

接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。应邀来访、出席公务活动的，其相关邀请文件经审批人同意后，可以纳入接待范围。

第七条 公务接待要简化礼仪，接待单位不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，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。

接待单位安排的活动场所、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，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第八条 接待单位不得超标准接待，不得私客公待，不得将非公务活动纳入接待范围，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、礼品、纪念品和土特产品。

第九条 接待单位应当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，不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第十条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，一般安排在校内接待场所或相应标准的校外宾馆，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。接待单位不得超标准安排接待住房，不得在房间摆放鲜花和额外配发饰品及洗漱用品等。

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，接待单位可以安排工作餐一次。

公务接待原则上安排工作简餐（四菜一汤/份），一人一份，餐费标准每份不超过50元。确因工作需要安排工作围餐的公务接待，用餐标准最高限额120元/人；各机关职能部门公务接待需安排工作围餐的，须经分管校领导同意。广州市同城来访人员，原则上不安排工作餐；受邀来校举办讲座的专家学者，讲座持续到用餐时间，可以安排工作简餐一次。

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三分之一。

严禁工作日午餐饮酒。工作餐应当供应家常菜，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。工作餐一般安排在学校餐厅，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。如确需在其他就餐点用餐，应在接待审批单中列明，且不得超过规定用餐标准。

第十二条 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。

第十三条 学校按照上级或广州制定的相关标准，结合校内接待点消费水平拟定国内公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象当地的差旅住宿费标准。

第十四条 学校及各单位应当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。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。

第十五条 建立公务接待清单制度，实行凭证报销，凭证不齐全不予报销。接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或者《公务活动邀请函审批表》《广东外语外贸大学国内公务接待清单》。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。

接待单位接待发生的餐费（含酒水，酒水不得单独报销）、住宿费等费用应一起报账，不得拆分报账。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件时应当采用银行转账或者公务卡方式结算。

第十六条 学校内部接待场所应当建立健全服务经营机制，推行企业化管理，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

学校及各单位不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。推进内部接待场所集中统一管理和利用，建立资源共享机制。

第十七条 落实重要公务接待信息报告制度。按照省教育厅要求，教育部及各司局来粤重要公务活动信息需报省教育厅办公室。报告范围为教育部领导及各司局领导（副司长以上）带队组织或参加的来粤检查、调研、考察、大型活动、重要会议等公务活动。凡属以上范围的公务接待信息，各单位需提前填写《教育部领导来校重要公务接待信息登记表》并报党委办公室、校长办公室，由党委办公室、校长办公室汇总报省教育厅。

第十八条 党委办公室、校长办公室和财务处应当按要求按年度组织公开学校国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

财务处应当对各单位国内公务接待经费开支和使用情况进行会计监督。

审计处应当对学校国内公务接待经费进行审计，并加强对学校内部接待场所的审计监督。

纪委办公室、监察处应当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。

第十九条 各单位应根据上级有关文件要求，结合实际情况，依照本办法细化相关工作举措，完善管理制度。

第二十条 公务接待应注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。原《广东外语外贸

大学国内公务接待管理办法》(广外校〔2014〕13号)同时废止。

第二十二条 本办法由党委办公室、校长办公室会同有关部门负责解释。