

安庆师范大学文件

校政字〔2022〕5号

印发《安庆师范大学公务接待管理办法 (修订)》的通知

各学院、职能部门、直属单位：

《安庆师范大学公务接待管理办法（修订）》已经校长办公会会议研究通过，现予印发，请结合工作实际，认真贯彻落实。

特此通知



(此件主动公开)

安庆师范大学公务接待管理办法（修订）

第一条 为贯彻落实中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号），进一步规范学校公务接待管理，严肃接待纪律，厉行勤俭节约，依据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《安徽省党政机关国内公务接待管理办法》（皖办发〔2014〕24号）和《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》（财行〔2014〕2066号），特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、各学院、各直属单位。

第三条 本办法所称公务主要指外单位来校参加会议、考察调研、执行公务、学习交流、检查指导、合作商洽等公务活动。

第四条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、对口对等、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。

第五条 公务接待实行公函制度。公务来访需要接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和相关事项。无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待；应邀来访、出席公务活动的，其相关邀请函件经接待牵头部门负责人审批同意后，可以纳入接待范围。

第六条 严格控制公务接待范围。严禁用公款报销或者支付应当由个人负担的费用，严禁将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入接待范围。

第七条 公务接待实行对口接待。学校办公室是全校公务接待工作的协调部门。学校公务接待根据来访对象、来访目的、活动内容，区分校级与非校级接待工作。校级层面的由学校办公室

负责或协助；非校级层面的由相应对口部门（单位）负责。

第八条 严格公务接待审批程序。公务接待实行先审批（报告）、后接待（报销），接待前认真填写《安庆师范大学接待审批单》。

第九条 公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站、码头、高速公路出口组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得插彩旗，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯。单位主要负责人不得参加迎送。

第十条 公务住宿安排在与学校签订协议的安庆市公务接待住宿定点宾馆、酒店，执行协议价格，费用原则上由客人自理。以学校名义特邀而需要安排住宿的客人，应按照安全、节约、符合标准的原则，一律安排在学校定点宾馆、酒店，费用由学校或接待单位解决。住宿用房以标准间为主，省部级干部可以安排普通套间，厅局级及其以下人员安排单间或者标准间。接待单位不得超标准安排接待用房，不得额外配发洗漱用品，不得摆放鲜花或水果。

第十一条 接待对象原则上应自行安排用餐，特殊情况需要学校安排用餐的，由学校办公室安排工作餐一次，并严格控制接待标准，用餐标准原则上不得超过 180 元/人/天，接待以本地家常土菜为主，不得提供香烟，除外事和招商引资工作外，全校公务接待一律不准提供酒水；严禁同城部门、上下级之间相互公款宴请。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；接待对象超过 10 人的，陪餐人员不得超过接待对象人数的三分之一。接待地点原则上安排在学校定点接待酒店。

对被邀请来校授课、讲学的专家学者等，可根据实际情况，合理安排工作餐次数。

从严控制加班简餐。确因工作需要，报经部门或学院主要负责人审批同意后，可适当安排加班工作简餐，标准不得超过 40 元/人，从部门或学院接待经费中列支。

第十二条 公务接待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。充分利用公共交通工具，严格控制租用车辆。

第十三条 各接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的收费参观，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。外事活动按其他相关规定执行。

第十四条 公务接待报销凭证应当含有有效财务票据、公务卡消费清单、单位公函（邀请函、访问函、会议通知、情况说明等证明公务活动的相关材料）、接待审批单、菜单或住宿详单。凭证不全或不符合有关规定的不予报销。

第十五条 公务接待费用纳入预算管理，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；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十六条 严格审批程序、明确审批责任，接待审批单和费用报销单按照“谁接待谁负责、谁审批谁负责”的原则，严明审批接待纪律。

第十七条 举行会议以及举办节庆、论坛、展会、赛会等大型活动，需要邀请来宾参加的，应当按照“谁主办谁负责、谁邀

请谁负责”的原则，明确接待经费来源。

第十八条 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。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十九条 外事接待活动以及因工作需要接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员、应邀来学校参加活动或会议的学者嘉宾，可凭邀请函或相关活动证明材料，按照《安庆师范大学外事接待管理办法》（校政字〔2021〕14号）予以执行。

第二十条 学校公务接待由学校办公室负责统筹协调，财务处负责对全校各单位公务接待经费开支和使用情况进行严格审核。监察办、审计处负责对全校公务接待经费进行监督检查并审计。

第二十一条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起执行。其他办法与本办法不一致的，依照本办法执行。如遇中央和省委、省政府、省财政厅等有关政策调整，则适时进行修订完善。原《安庆师范大学公务接待管理办法》（校政字〔2018〕33号）同步废止。

附件：1. 安庆师范大学公务接待审批单

2. 安庆师范大学公务接待费用报销单

附件 1

安庆师范大学公务接待审批单

申请单位：	年 月 日		
来宾单位		接待时间	
接待事由		经 办 人	
来宾姓名、职务及人数			
用餐地点			
陪餐人员、人数			
主办单位意见	签字：年 月 日		
学校办公室意见	签字：年 月 日		

注：各单位预算内的接待由主办单位负责人审批；学校接待由学校办公室负责人审批。

附件 2

安庆师范大学公务接待就餐费用报销单

年 月 日

附件

张

申 请 单 位		经 办 人	
公 务 内 容			
就 餐 金 额		接待部门意见	
财务处意见		学校办公室意见	

注：各单位预算内的接待由主办单位负责人审批，报财务处审核；学校接待由学校办公室负责人负责审批，报财务处审核。

安庆师范大学校长办公室

2022 年 3 月 1 日印发
