

中共杭州师范大学委员会办公室文件

杭师大党办〔2017〕21号



党委办公室 校长办公室 关于印发《杭州师范大学国内公务接待 暂行管理办法》的通知

各二级党委、党总支、直属党支部，各学院、部门：

《杭州师范大学国内公务接待暂行管理办法》已经学校党政同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

党委办公室

校长办公室

2017年7月21日

杭州师范大学国内公务接待暂行管理办法

第一条 为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《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》（浙委办发〔2014〕42号）、《杭州市党政机关国内公务接待管理办法》（市委办发〔2014〕63号）等有关文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各级单位的国内公务和因工作需要因公来访人员接待行为。

第三条 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。

第四条 公务接待的原则

（一）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。接待人员要自觉遵守接待纪律，严格执行中央八项规定精神以及学校财务管理的有关规定，做到统筹协调、分工协作、配合到位，推进接待工作规范化、标准化。

（二）坚持对等接待、对口联系、归口管理的原则，实行分级管理。校级国内公务接待由学校办公室负责。其他国内公

务接待由对口单位负责。如有关活动内容涉及学校多个单位，可由学校办公室统筹协调。

（三）坚持严格审批控制、对能够合并的公务接待统筹安排的原则。无公务接待函的公务活动和来访人员一律不准公款接待。

第五条 公务接待的流程与标准

（一）接待流程

公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”制度。

各级公务接待需先填写《杭州师范大学国内公务接待审批单》（详见附件1），经审批后方可实施。

校级国内公务接待，由学校办公室拟定接待工作方案，校领导审批。其他国内公务接待，由对口单位负责拟定接待工作方案，各单位负责人审批。接待方案包括日程安排、参加人员、食宿安排等内容。

（二）接待标准

1. 范围。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，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

2. 接送。国内公务接待一律不得在机场、车站等组织迎送活动，路况不熟悉的可派一带路车，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得打电子屏滚动标语，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，接待场所一律不摆鲜花、水果。严格控制

陪同人数，不得层层多人陪同，严禁干扰正常的教学、科研、生活秩序。

3. 用餐。每批接待对象可以安排一次公务用餐，用餐原则上安排工作简餐，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；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。同城公务活动不安排用餐。

用餐应当以家常菜为主，不得提供高档奢侈菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。用餐地点一般安排在学校后勤餐厅，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。公务活动禁止提供各类烟酒。公务用餐具体标准按照目前会议用餐标准，人均费用不超过 120 元。如因经济发展水平和市场价格等情况，会议用餐标准发生变化，公务用餐标准适时调整。

4. 住宿。接待住宿一般安排在学校定点宾馆、校内招待所，应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。接待单位严禁超标准安排接待住房，不得添置豪华设施，不得增配高档生活用品，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮、果篮。住宿费原则上由接待对象自理。被接待对象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。同城公务活动不提供住宿。

5. 用车。公务接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

6. 其他规定。公务接待不得超标准接待，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，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。

第六条 公务接待的经费管理

（一）公务接待费是指为保障公务接待活动，确需开支的必要费用。

（二）加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用须全部纳入预算管理，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，禁止在收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

（三）接待费报销凭证应当包括费用票据、公务接待函（指派出单位出具的公函、接待单位邀请函、会议通知以及电话记录、电子邮件等能证明参加公务活动的材料）、杭州师范大学国内公务接待审批单和杭州师范大学国内公务接待清单（详见附件2），要求“一函一报”。接待费用支付应当严格按照学校财务报销制度和银行结算管理的有关规定执行。公务活动结束后，承办单位要如实填写接待清单，并由经费负责人审签。接

待清单包括接待对象的单位、姓名、职务、费用等内容。

（四）公务接待费用应根据对口原则由对口接待单位承担。校级国内公务接待的相关费用在学校办公室接待费中开支。其他国内公务接待，由对口单位在接待费中开支。

第七条 其他

（一）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，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习、交流、考察调研，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，相关部门应当向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和联系方式等，并遵守公务活动相关规定。

（二）各单位对本单位公务接待的真实性、规范性负责。纪委办公室（监察处）、计划财务处、审计处等相关部门要加强对各单位公务接待的日常监督和检查，对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

（三）公务接待实行责任追究制，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任。

（四）学校各单位应当按照信息公开有关要求，公开公务接待情况，内容主要包括国内公务接待制度规定、经费支出等有关情况，接受师生监督。

（五）本办法自发布之日起施行，由学校办公室、计划财务处负责解释。

- 附件：1. 杭州师范大学国内公务接待审批单
2. 杭州师范大学国内公务接待清单

附件 1

杭州师范大学国内公务接待审批单

接待单位		来访时间	
接待事由			
接待对象	(姓名、单位、职务)		
	总人数		
建议接待 行程安排			
接待单位负责人 审批意见	签字： 日期：		

接待承办单位经办人：

联系电话：

附件 2

杭州师范大学国内公务接待清单

接待承办单位				年 月 日
接待事由				
接待对象	(姓名、单位、职务)			
	总人数:			
陪同人员	(姓名、单位、职务)			
	总人数:			
主要行程安排	(时间、项目、场所)			
接待费用	总计: 元			
审 签	预算项目名称		预算项目代码	
	承办单位经办人		承办单位分管负责人	
备 注				

