南京审计大学公务接待管理办法

（2018年修订）

**第一条** 为贯彻落实党的十九大关于全面从严治党的战略部署，严格执行中央“八项规定”和省委“十项规定”精神，根据中央和江苏省有关文件精神，结合我校实际情况，特制订本办法。

**第二条** 本规定所称公务接待包括检查指导、考察调研、执行任务、学习交流、请示汇报、外事来访等公务活动的接待，其中国内公务接待分为行政接待和业务接待两种。

（一）行政接待主要指上级部门、地方政府、兄弟高校等领导带队来校考察指导、调研交流等公务活动的接待工作，一般由党政办公室负责，各相关部门配合。因工作对口可由相关部门负责接待，并向党政办公室报批。

（二）业务接待主要指因教学、科研、社会合作等需要，邀请知名专家、学者、企业家、校友等来校访问、讲学、交流、就业宣传或合作研究等接待工作，由对口部门负责，相关部门配合。

（三）外事接待一般由国际合作与交流办公室负责，各相关部门配合。因工作对口可由相关部门负责接待，并向国际合作与交流办公室报批。

**第三条** 公务接待应当坚持务实节俭、严格标准、简化礼仪、服务外交、对口对等的工作原则。

**第四条** 公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的制度。未按规定审批或无预算的接待，一律不予报销。

**第五条** 公务活动不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得打电子屏滚动标语，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。

**第六条** 国内公务接待活动会场布置要简朴，不制作背景板，不摆放花草、香烟、水果，不安排茶歇。

**第七条** 国内公务接待根据来宾情况由接待部门联系安排用餐,按照上级有关规定执行。

（一）接待对象应当按照规定标准自行用餐。

（二）确因工作需要，接待部门可以安排工作餐一次，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。工作餐以家常菜为主，不得提供香烟，不得饮酒和含酒精类饮料。

工作餐标准：早餐，省部级领导每人每餐不超过40元，厅局级及以下同志每人每餐不超过30元；午餐和晚餐，省部级领导每人每餐不超过150元，厅局级及以下同志每人每餐不超过120元，其中同城工作交流每人每餐不超过50元。

**第八条** 外宾日常伙食费按以下规定执行：

（一）外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天600元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天550元；正、副部长级每人每天500元；其他人员每人每天300元。

**第九条** 宴请外宾按以下规定执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内,不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

（二）外宾宴请（含酒水、饮料）标准：省部级领导出面举办的宴会，每人每次400元；厅局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。

（三）外宾在校期间，宴请不得超过2次。

**第十条** 工作餐原则上安排在校内，如遇特殊情况需在校外安排，须经分管校领导审批。不得使用高消费餐饮场所、私人会所或性质相似的场所。

**第十一条** 国内公务接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在学校内部接待场所，不得超标准安排接待住房，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。不得额外配发洗漱用品等，不得在房间内摆放花篮和果篮。

**第十二条** 外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不得超过四星级。副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间或单间。

**第十三条** 公务接待应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

**第十四条** 国内公务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。

**第十五条** 外事活动对外赠礼按以下规定执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有江苏特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（二）赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼1次，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

（三）对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过400元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过200元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

（四）对访问我校的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

**第十六条** 严格控制公务接待范围，一般公务活动由接待部门负责人把关，重要公务活动由分管校领导把关，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函或无实质内容的公务活动和来访人员原则上不予接待。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。

**第十七条** 严格执行接待清单制度。公务接待结束后，接待部门须如实、完整填写公务接待清单（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）。

**第十八条** 严格执行公务接待费用使用及管理规定。

（一）经费管理

学校及各部门须将公务接待费纳入预算管理，实行总额控制，单独列出。

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；禁止校内各部门之间用公款相互吃请；禁止借公务接待名义列支其他支出。

（二）支付要求

接待费资金支付应当按照国家公务卡管理和学校财务结算有关规定执行，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。

（三）审批程序

1.行政接待由党政办公室负责人审批，费用从学校单列的行政接待专项经费支出，单独核算，专款专用。

2.业务接待由对口部门负责人审批，从对口部门业务费或相关经费支出。

3.校级外事接待费用由学校单列的外事接待专项经费支出；校内各部门为主要接待单位的外事活动费用从该单位业务经费或相关经费支出。

（四）报销规定

1.行政接待、外事接待报销凭证应当包括财务票据、来访单位派出公函或邀请函、审批单和接待清单。

2.业务接待报销凭证应当包括财务票据、来访单位业务活动的有关证明材料（派出公函、邀请函或会议通知等）、审批单和接待清单。

公务接待实行“一事一结”。凭证不全或不符合规定的，不得报销、结算。各部门接待费用按照财务规定尽快办理报销手续。

**第十九条** 学校纪检监察、审计、财务等部门要加强对各部门公务接待的日常监督检查。对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

**第二十条** 本办法由党政办公室、国际合作与交流办公室会同学校有关部门负责解释，外事接待未尽事宜参照江苏省有关规定执行。

**第二十一条** 本办法自发布之日起实施，原印发的学校公务接待管理办法同时废止。本办法如与上级规定、文件不一致的,以上级文件为准。

附件1：南京审计大学公务接待审批单

附件2：南京审计大学公务接待清单

**南京审计大学公务接待审批单**

 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待部门（公章） |   | 经办人 |   |
| 来访情况 | 来 访 单 位 |   |
| 来访主要人员及人数 |   |
| 来访时间 |  |
| 接 待 事 由 |   |
| 接 待 类 型 | □行政接待 □业务接待□外事接待 | 接待规格 | □重要接待 □一般接待 |
| 就 餐 安 排 | □校内 □校外 | 是否邀请校领导出席 |  |
|  经费项目 |  | 预算合计 |   |
| 接待部门负责人签字 |  | 主管部门意见 |  |
| 分管校领导审批意见 |   |

注：业务接待由部门审批，行政接待由党政办公室审批，外事接待由国际合作与交流办公室审批，校外用餐需由分管校领导审批。

**南京审计大学公务接待审批单**

 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待部门（公章） |   | 经办人 |   |
| 来访情况 | 来 访 单 位 |   |
| 来访主要人员及人数 |   |
| 来访时间 |  |
| 接 待 事 由 |   |
| 接 待 类 型 | □行政接待 □业务接待□外事接待 | 接待规格 | □重要接待 □一般接待 |
| 就 餐 安 排 | □校内 □校外 | 是否邀请校领导出席 |  |
|  经费项目 |  | 预算合计 |   |
| 接待部门负责人签字 |  | 主管部门意见 |  |
| 分管校领导审批意见 |   |

注：业务接待由部门审批，行政接待由党政办公室审批，外事接待由国际合作与交流办公室审批，校外用餐需由分管校领导审批。

|  |
| --- |
| **南京审计大学公务接待清单** |
| 接待要素 | 校内接待部门 |  | 接待对象 |  |
| 接待内容 |  | 来访时间 |  |
| 接待类型 | □行政接待 □业务接待 □外事接待 |
| 来访人员名单 | 姓 名 | 职 务 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 公务活动明细 | 日期 | 时间 | 地点 | 内容 | 陪同人员 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 接待费用明细 | 序 号 | 支出科目 | 金 额 | 经办人 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 费用合计： 元 |
| 审批意见 | 审批人： （部门公章） 日期： 年 月 日 |
|
|