

# 上海师范大学

校发〔2019〕16号

## 关于印发修订国内公务接待管理办法的通知

各学院、各单位：

为进一步规范学校国内公务接待工作，根据《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》《党政机关厉行节约反对浪费条例》与《党政机关国内公务接待管理规定》《上海市党政机关国内公务接待管理办法实施细则》等有关文件，结合学校实际，修订本办法，经校长办公会议审议通过，现将《上海师范大学国内公务接待管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

上海师范大学

2019年4月1日

# 上海师范大学国内公务接待管理办法

**第一条** 为进一步规范学校国内公务接待工作，根据《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》《党政机关厉行节约反对浪费条例》与《党政机关国内公务接待管理规定》《上海市党政机关国内公务接待管理办法实施细则》等有关文件，结合学校实际，修订本办法。

**第二条** 本规定所称国内公务是指出席会议、考察调研、学习交流、检查指导等公务活动。

**第三条** 本办法适用于我校各机关部处、学院、直属和附属单位的国内公务接待活动。

**第四条** 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。

**第五条** 国内公务外出应当加强计划管理，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，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

**第六条** 以下国内公务接待，由学校办公室负责牵头，安排相应校级领导出席：

- （一）接待来校视察指导工作的领导、重要嘉宾。
- （二）各类校级重要会议、签约与庆典等仪式活动。
- （三）其他经校领导批示由学校办公室牵头的接待活动。

除上述规定以外，其他国内公务接待由相关二级单位牵头；如有关活动内容涉及学校多个二级单位，可由学校办公室协调。

**第七条** 国内公务接待要严格执行审批制度，由接待单位负责人审批，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。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。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。

**第八条** 国内公务接待应根据“节约、简朴”的接待要求，严格按照规定标准安排交通、住宿、餐饮等接待事宜，严控超标准、超范围接待。

（一）住宿。需要安排接待对象住宿的，接待单位可以提供帮助，来访人员住宿费应当回单位报销。住宿用房原则上安排在学校宾馆，若学校宾馆客房无法满足接待需要的，应就近安排。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。

（二）餐饮。接待对象一般应自行用餐。确因工作需要，可以安排一次工作餐，工作餐原则上安排在校内，工作餐标准原则上不超过 150 元/人。应严格控制陪餐人数，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。工作餐供应家常菜，不得提供高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（三）交通。接待来访团体涉及的交通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。

（四）其它。不得超标准接待，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、有价证券和土特产品等。

**第九条** 国内公务接待经费纳入“三公经费”管理范畴。接待单位应按照学校财经纪律要求履行严格的经费预算、报销、决算手续，未经批准的接待费用一律不予报销。

**第十条** 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

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。

**第十一条** 学校按年度组织公开国内公务接待登记备

案情况，接受师生监督。

**第十二条** 任何单位和个人在公务接待中发生违规违纪行为的，一经查实，严肃追究相关负责人、直接责任人的党纪行政责任，并予以通报。

**第十三条** 本办法自发布之日起试行，由学校办公室负责解释。

附件：上海师范大学国内公务接待清单

上海师范大学

2019年4月1日

附件：

## 上海师范大学国内公务接待清单

接待要素	校内接待单位				接待对象	
	接待内容				来访时间	
	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	
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
共计：						
审批意见	审批人： (签章) 日期：					