

华东师范大学国内公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央“八项规定”精神，进一步规范学校国内公务接待管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《教育部国内公务接待管理实施办法》和《上海市党政机关国内公务接待管理办法》以及《上海市党政机关国内公务接待管理实施细则》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、各单位的国内公务接待活动，包括出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动。

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。

第二章 接待审批

第四条 学校国内公务接待工作实行归口负责，统筹管理。学校办公室负责重要接待，包括上级领导来校视察指导工作，校级重要会议与重大活动，以及经校领导批示由学校办公室牵头的其他重要接待活动。其他国内公务接待由相关职能部门、院系等二级单位牵头负责，如需校领导出席，应按有关规定提前报学校办公室，经批准后由学校办公室协调

安排校领导出席。对于确需邀请上级领导参加的活动，应提前 1 个月报学校办转上级有关部门审批（邀请中央领导应提前 3 个月），请示应列明活动具体方案并附相关材料。

第五条 各接待单位应严格控制国内公务接待范围，严格执行审批控制制度。接待单位安排公务接待活动前，应当填写公务接待审批单，连同派出单位公函一并报单位负责人审批。对不在接待范围内的活动、无公函的公务活动和来访人员、未经审批的活动或未纳入活动方案的人员不予公务接待。

第三章 接待标准

第六条 严格限制迎送活动，不得讲排场、搞形式主义。国内公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不得安排师生迎送。

第七条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在校内接待场所，住宿费标准执行财政部及教育部相关财务报销制度的有关规定，住宿费应回本单位凭据报销。住宿用房以标准间为主，省部级干部可以安排普通套间。不在房间内摆放花篮、果篮。

第八条 接待对象一般按规定自行用餐，如确需由接待单位安排用餐，日常用餐标准为每人每天最高不超过 100 元，客饭标准为每人每餐最高不超过 50 元；确因工作需要，接待单位可安排工作餐 1 次，安排在校内食堂或招待所，不提

供香烟、高档酒水，厉行节约，每人每餐最高不超过 150 元（会议用餐按《中央和国家机关会议费管理办法》有关标准执行）。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。安排工作餐时，随行工作人员可以安排客饭，应严格控制工作人员人数。严禁用公款互相宴请。

第九条 接待出行应尽量安排集体乘车，合理使用车型，根据实际工作的需要安排随行人数。

第十条 接待活动应从简安排，不得组织旅游和与公务活动无关的参观活动，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送和收受礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。确属无法推却的礼品，按照有关规定上交学校纪委处理。

第四章 经费管理

第十一条 公务接待费用应全部纳入预算管理，合理限定总额，并单独列示。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。

第十二条 公务接待报销实行一事一结。接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、国内公务接待审批单

和国内公务接待清单。如对方不能出具“派出单位公函”，由部门、单位负责人在“公务接待审批表”中做出特别说明。公务接待费资金支付应当按照学校财务报销制度的有关规定执行。

第十三条 为了规范校内用餐的管理，在学校食堂或内部招待所用餐，必须填报“校内用餐订餐单”，且需单位负责人签字认可，转账时由后勤保障部等相关部门提交财务处，财务处凭“转账凭证”及“校内用餐订餐单”，方可转账。

第五章 监督检查

第十四条 各管理部门应认真履行管理职责，加强日常监督性检查。纪委、监察处受理群众举报和有关部门移交的案件线索，及时查处公务接待中的违纪违法行为。财务处应对学校国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计处应对各单位公务接待经费进行审计。

第十五条 学校应按照教育部要求，对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进行年度公开，接受社会监督。

第十六条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行问责机制。对接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任。

第六章 附则

第十七条 本办法由学校办公室、财务处负责解释。

第十八条 各二级单位可依照本办法，结合实际情况，制定本单位国内公务接待的实施细则。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

华东师范大学国内公务接待审批单

来访单位			
来访内容			
来访人员	姓名	职务	
接待单位			
接待日期			
接待安排			
经办人		联系方式	
审批意见	审批人：（签章） 日期：		

注：此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证

华东师范大学国内公务接待清单

来访单位		带队领导		
接待单位				
公务 活动 明细	时间	地点	内容	陪同人员
接待 费用 明细	序号	支出项目	接待标准和 金额	备注
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
合计	元（大写）			
备注				
经办人签字：		承办单位负责人签字：		

注：此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。

校内用餐订餐单

用餐时间		用餐地点	
招待事由		接待对象及人数	
单位负责人意见		预算金额	
联系人 and 电话			