

中南财经政法大学办公室文件

中南大办字〔2023〕2号

关于印发《中南财经政法大学国内公务接待管理实施办法（修订）》的通知

全校各单位：

现将《中南财经政法大学国内公务接待管理实施办法（修订）》予以印发，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 中南财经政法大学接待计划审批单
2. 中南财经政法大学公务接待清单

中南财经政法大学办公室
2023年3月29日



中南财经政法大学国内公务接待管理 实施办法（修订）

为规范学校国内公务接待管理，贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，进一步加强党风廉政建设，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《党政机关国内公务接待管理规定》《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）以及《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》等有关文件精神，结合学校实际，特制定本实施办法。

第一章 总 则

第一条 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、请示汇报等涉及学校管理、教学、科研等工作的公务活动。本办法适用于机关部室、直属单位、学院（中心）等非独立法人单位的国内公务接待行为。

第二条 国内公务接待应坚持有利公务、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。

第三条 国内公务接待应健全完善工作规范，明确工作流程，实现公务接待的制度化、规范化和程序化。

第四条 学校国内公务接待原则上由对口单位进行对等接待，不得扩大接待范围、提高接待规格；无公函或非邀请的公务活动和来访人员一律不予接待。

第五条 要根据公函合理安排时间、内容、路线、人员数量，不得干扰学校正常的管理教学、科研等工作秩序；不得在机场、车站组织迎送活动；不得张贴悬挂标语横幅，铺设迎宾地毯，有意造势或搞夸张性宣传；不得为来宾举办师生专场文艺演出；不得以任何名义赠送礼金、有价证券、贵重纪念品和土特产品等；不得用公款报销或支付应由对方负担的费用；不得接待休假、探亲、旅游等活动。

第二章 国内公务接待机制

第六条 国内公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”制度，严格执行审批控制和预算控制。接待应填写《中南财经政法大学接待计划审批单》（附件1，以下简称《审批单》），《审批单》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。

第七条 学校承担的接待任务应由学校办公室填写《审批单》，报本单位主要负责人审批后实施；二级单位承担的接待任务由承办单位填写《审批单》，报本单位党委或行政主要负责人

审批后实施。国内公务接待来访对象用餐地点原则上安排在校内。根据工作实际，确需安排在校外的，事前应报分管联系校领导审批同意。校外用餐应遵循就近就便的原则，将用餐安排在公务活动附近适宜的餐厅。

第八条 学校办公室与各二级单位、接待保障单位共同协作，分级分类承办国内公务接待活动。

上级单位指导工作以及学校承担的重要来访和重大活动，由学校办公室负责接待，制定接待计划，对接待活动做出安排。根据接待对象和来访内容，学校办公室可协调有关校领导、各二级单位负责人及有关人员共同参与接待。

来访对象主要目的是调研考察学校专项工作或职能部门、二级单位工作的，由对口的部门或二级单位负责承办接待活动，做好接待安排，必要时学校办公室可予以协助。

国内公务接待过程中的各个环节和具体工作，涉及到的相关部门和单位，应积极配合，准确衔接。

第三章 国内公务接待标准

第九条 学校原则上不承担来访对象的住宿费用，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。特邀人员住宿用房接待单位

可以协助安排住宿，按标准结算。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

第十条 来访人数较多时应以自助餐为主。确需安排桌餐，来访人数在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；来访人数超过 10 人的，陪餐人数不得超过来访对象人数的三分之一。

第十一条 严格控制国内公务接待用餐标准。确因工作需要，接待单位可安排一次工作餐，工作餐应以家常菜为主，不上高档菜肴，不上酒，不提供香烟。同城公务活动原则上不安排用餐，确因工作时间较晚、返程距离过远或者当日需要联系工作，自行用餐有困难的，接待单位可安排工作简餐。每人每餐早餐不超过 50 元，中餐和晚餐不超过 90 元；工作简餐每人每餐不超过 50 元。

第十二条 国内公务接待出行应以集中乘车为主，参照《中南财经政法大学公务用车管理办法（试行）》（中南大办字〔2021〕1 号）规定合理使用车型，严格控制随行车辆，科学安排通行线路，不得使用超标车辆。

第四章 国内公务接待经费

第十三条 加强国内公务接待经费预算管理，合理限定预算总额，国内公务接待费用应当全部纳入预算管理单独列支。禁止

在国内公务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。

第十四条 国内公务接待活动结束后，接待单位须如实填写《中南财经政法大学接待清单》(附件2，以下简称《接待清单》)，包括接待对象的单位、姓名、职务和公务接待活动项目、时间、场所、费用等内容，由接待单位党委或行政主要负责人审签，及时到财务部报销。报销时，需提供公函或邀请函、《审批单》、《接待清单》以及财务票据、菜单等要件。国内公务接待采用银行转账或执行公务卡管理相关规定结算。国内公务接待报销严格执行“一事一结”原则，禁止“集中预支多次消费”等方式处理。

第五章 国内公务接待监督

第十五条 学校各单位必须建立国内公务接待台账，并指定专人完整记录接待事由、接待日期、接待对象、接待地点和支出情况等信息。

第十六条 国内公务接待情况实行定期公开制度，财务部负责按年度予以公示，接受教职工监督。

第十七条 加强国内公务接待监督检查，国内公务接待坚持“谁接待、谁负责”，实行责任追究制。学校办公室会同学校纪

检监察机关负责国内公务接待的规章制度制定情况、标准执行情况、经费管理使用情况、信息公开情况、校内接待场所管理情况的监督检查，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；财务部负责国内公务接待经费的开支和使用情况的监督检查；审计部负责对国内公务接待经费进行审计，并加强对校内接待场所管理使用情况的审计监督。

第六章 附 则

第十八条 为进一步加强国内公务接待管理与服务工作，学校可根据实际需求情况，由学校办公室会同财务部、审计部、采购与招投标管理中心等单位遴选一批酒店餐厅作为学校国内公务接待服务供应商。

第十九条 学校具有独立法人资格的单位国内公务接待可参照此办法执行或另行制定管理办法。

第二十条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。《中南财经政法大学国内接待管理实施办法》（中南大政字〔2015〕265号）同时废止。

