

# 南宁师范大学文件

南师发〔2019〕64号

---

## 关于印发《南宁师范大学 国内公务接待管理规定》的通知

校内各单位：

经学校第15次校长办公会、第14次党委常委会审议通过，现将《南宁师范大学国内公务接待管理规定》印发给你们，请遵照执行。



---

南宁师范大学校长办公室

2019年6月12日印发

# 南宁师范大学国内公务接待管理规定

**第一条** 为进一步规范学校公务接待工作，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》、《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》、《广西壮族自治区党政机关国内公务接待管理办法》和上级有关文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校各单位及附属机构的国内公务接待活动。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。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。

**第三条** 国内公务接待应严格限制在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示报告、对口支援等公务活动范围内。

**第四条** 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，禁止没有特别需要的一般性异地学习交流、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。

**第五条** 国内公务接待应根据公务活动的层次、性质和内容等，按照“谁牵头，谁接待，谁负责”的原则，结合校属单位的职能确定接待责任单位。

学校党委办公室、校长办公室牵头安排校级重要公务接待事务，主要包括上级领导、重要嘉宾来校视察、指导和调研，学校主办或承办各类重要会议、重要活动，学校邀请国内知名专家、学者来校交流，以及其他应由党委办公室、校长办公室牵头负责的接待活动。

**第六条** 严格控制国内公务接待审批，严格执行有关接待规格和标准的规定。不属于接待范围内的活动，不予公务接待；无公函的公务活动和来访人员不予接待；严禁将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入接待范围；控制接待范围，禁止超标准接待。

因工作需要由学校或有关单位邀请来校人员的公务接待，事前应当向有关负责人提出书面申请，获审批后实施。报校领导审批的申请，需本单位正职领导签字。

**第七条** 凡因工作需要进行公务接待的，须事先审批，由接待单位如实填报《南宁师范大学公务接待申请表》（附件1），附来访单位公函。校级国内公务接待由对口接待校领导审批；各单

位的国内公务接待，预算费用在 5000 元以下的由本单位正职领导审批，5000 元(含 5000 元)以上的按业务类别报分管校领导审批。

履行审批手续后，校级层面的接待交由党委办公室、校长办公室统一安排，各单位的接待由各相关单位负责。

**第八条** 接待单位要严格按照审批内容开展公务接待活动。公务活动结束后，接待单位应当在 5 天内如实填报《南宁师范大学国内公务接待清单》（附件 2），包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、费用等内容，坚决杜绝弄虚作假现象。

**第九条** 不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，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。要严格控制接待陪同人数，不得搞层层多人陪同。

接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

#### **第十条** 国内公务接待住宿标准及要求

接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。来访人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿按照会议管理有关规定执行。住宿标准按照上级有关文件精神执行。住宿用房以标准间为主，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，不得在房间内摆放花篮和果篮。

**第十一条** 接待单位申请和使用接待用车要做好计划，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制用车数量。

### **第十二条 国内公务接待工作餐标准及要求**

接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，原则上安排在校内食堂用自助餐，就餐人数较少或者不具备自助餐条件的地方可安排用桌餐，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；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

学校食堂工作餐标准：省、部级领导同志及其随员每人不高于 160 元；司（局）级干部、正高级职称人员及其随员每人不高于 120 元；处级以下（含处级）干部每人不高于 90 元。陪餐人员参照同级别人员用餐标准执行。

确需到酒店进行公务接待的，工作餐标准为省、部级领导同志及其随员每人不高于 200 元；司（局）级干部、正高级职称人员及其随员每人不高于 150 元；处级以下（含处级）干部每人不高于 130 元。陪餐人员参照同级别人员用餐标准执行。

工作餐不得使用私人会所、高消费餐饮场所，应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，菜肴品种和数量安排适当，避免浪费。

**第十三条** 严格公务接待费用的预算管理。公务接待费应全部纳入预算管理，单独列示。委托学校管理的各类代管经费、科

研经费需列支国内公务接待费的，需事前列出预算，并经委托方或管理机构审批，具体开支标准按照自治区相关规定执行。

**第十四条** 接待费中禁止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。

**第十五条** 接待费报销凭证应当包括财务票据、公务来访人员派出单位公函和接待清单。财务处应当严格按照以上凭据给予报销，否则不予受理。接待费资金支付严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的应当采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金支付。不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

**第十六条** 党委办公室、校长办公室及各单位要加强对公务接待活动的审查把关，严禁违反规定安排接待；财务处要对接待费用报销严格审核，据实报销，凭证不全或不符合有关规定的，财务处不得报销。

**第十七条** 学校每年度将公务接待消费情况以适当方式进行公开，接受教职工的监督。

**第十八条** 纪检监察部门要将国内公务接待工作纳入问责范围，加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单

位相关负责人、直接责任人的党纪责任、政纪责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

**第十九条** 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释。

**第二十条** 本规定自发布之日起施行。

附件：1.南宁师范大学国内公务接待申请表  
2.南宁师范大学国内公务接待清单

附件 1:

## 南宁师范大学国内公务接待申请表

申请部门(公章):

填表时间:

接待时间		接待地点		经费预算	
接待对象单位、人数				经费来源	
我校陪同人员					
接待事由及日程安排(可附页)	经办人: 联系电话:				
接待要求	住宿:				
	用餐:				
	领导陪同:				
	其他要求:				
部门负责人 审批意见	签名: 年 月 日				
校领导 审批意见	签名: 年 月 日				
备注					

注:本申请表由党委办公室校长办公室综合科留存。



附件 2:

## 南宁师范大学国内公务接待清单

学校接待单位 (盖章)			接待对象单位	
来访时间			来访内容	
来访人员名单	姓 名		职 务	
接待费用 明细	序 号	金 额	经 办 人	备 注
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	总计:			
接待单位正 职领导意见	签名: 年 月 日			
校领导意见	签名: 年 月 日			