

广中医办〔2016〕45号

关于印发《广州中医药大学 国内公务接待管理办法（试行）》的通知

各二级单位、党政管理部门：

为全面贯彻落实中央“八项规定”精神，进一步规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，根据上级有关文件精神，结合学校实际，经征求相关部门意见，校长办公会讨论通过，形成了《广州中医药大学国内公务接待管理办法（试行）》，现予印发，请遵照执行。

附件：广州中医药大学国内公务接待管理办法（试行）

广州中医药大学
2016年10月9日

附件

广州中医药大学国内公务接待管理办法 (试行)

第一条 为全面贯彻落实中央“八项规定”精神，进一步规范学校国内公务接待管理，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》和《广东省党政机关国内公务接待管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各级党委、党总支，校机关各部、处、室、群团组织，各学院，各直属单位，各有关科研机构。

第三条 本办法所称国内公务，是指国内党政机关、企事业单位、兄弟院校、校友和地方工作人员到学校视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、执行任务等公务活动。

第四条 国内公务接待应当围绕学校中心工作，服务学校发展大局，体现学校管理水平；应当健全完善工作规范，细化工作流程，实现公务接待的程序化、制度化和规范化；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 公务接待的管理和要求

（一）党委办公室、校长办公室（简称“两办”）为学校接待管理部门，负责管理学校国内公务接待工作，指导二级单位（部门）的国内公务接待工作。

（二）学校国内公务接待实行公函制度，接待单位根据接待对象公函中公务活动的内容、行程、人员和相关事项做好接待工作。接待单位应根据国内公务接待范围，严格执行接待审批制度，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，原则上不予接待。

（三）学校公务接待实行归口管理，根据来宾的职级身份、来校目的、任务，按照职能和业务进行分级对口接待。上级机关领导、兄弟院校校级领导以及以学校名义邀请的有关专家学者、社会名人和企事业单位的负责人来校进行公务活动，属校级接待范围，其余人员来访属部门接待范围。

（四）校级公务接待工作，根据学校领导的指示，由两办负责制订接待计划和办理接待的具体事宜，相关单位和管理部门配合。

部门公务接待，由各二级单位、管理部门自行负责，一般不安排校领导出面接待，但视接待工作的重要性，必要时，应事先与两办协商，并及时向校领导汇报。

来校办理一般事务的人员，或聘请来校上课，或来校维修、安装设备并已付给酬金的，由有关部门负责接洽，不列入公务接待范围。

涉外宾客的公务接待工作由国际交流合作处按国家、省相关规定执行。

(五) 二级单位、党政管理部门举办或承办的全国性和地方性会议，本着“谁邀请，谁报批，谁接待，谁结算”的原则由举办或承办单位负责接待，相关部门配合，接待费用由举办或承办单位从单位相关经费或收取的会议费支出。

(六) 各部门应制定公务接待活动方案。若有上级部门领导（副厅长以上）带队组织或参加的来校检查、调研、考察，大型活动，重要会议等，应把有关接待、安排的计划和方案事先报两办备案。

(七) 公务接待人员要热情诚恳，服务周到，着装整洁大方，重要接待应着正装。

接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，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、纪念品和土特产等。

(八) 接待单位应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用；严禁教职员工将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第六条 公务接待程序

公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格接待审批控制。

(一) 两办接到上级部门、兄弟院校及单位来访的来函后，按照对口接待原则，如属部门接待，由两办主任批转对口部门接待，如属校级接待，两办应及时向主管校领导汇报，听取主管校领导对接待工作的意见和要求。

(二) 接待单位严格执行公务接待审批制度，如实填写《广州中医药大学公务接待申请登记表》，根据来宾来访目的和要求，按照主管校领导的要求，拟定接待计划，重要接待活动报校领导审定，重大活动由校领导主持召开协调会确定接待计划。

(三) 接待单位根据审定的接待计划，组织落实各项接待工作，协调有关部门落实接待计划，以对等原则确定共同参与接待的部门，并根据需要做好各项准备工作。

(四) 公务活动结束后，接待单位须如实整理接待费原始报销凭证，并如实填写《广州中医药大学国内公务接待清单》，由相关负责人审核签字后到财务处报销。接待费报销手续应按照学校财务处有关管理规定执行。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。

第七条 公务接待内容

(一) 迎送安排

国内公务接待严格限制迎送活动，不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣

传。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

国内公务接待的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。校内出行活动尽量步行。

（二）住宿安排

来宾住宿本着节俭、方便的原则，选择规格适中的宾馆酒店进行安排。要严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在学校内部接待场所，按标准结算。出差人员住宿费须回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。对于接待对象提出的超出规定要求，不予办理。

住宿用房以标准间为主，部级干部可以安排普通套间。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。

（三）用餐安排

国内公务活动期间，接待对象应当按照各自单位有关规定的标准自行用餐。确因工作需要的，学校可以安排工作餐一次。安排用餐应严格控制陪餐人员，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。

工作餐应该供应家常菜，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，不得提供香烟和高档酒水。用餐地

点原则上安排在学校内部餐厅，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

各单位（部门）不得变相安排与公务接待无关的用餐。

（四）会谈安排

按照客人来访目的，根据对等原则，邀请相应的校领导和单位、管理部门负责人参加会谈。落实好会谈的场所，布置好会场。

（五）参观安排

根据来宾来访的情况，如需实地参观，应事先商定参观路线，有关部门应予以支持配合，并安排人员负责接待和作现场讲解等。来宾确需安排到校外参观的，原则上限制在本市范围内。

第八条 公务接待费用及用车

（一）公务接待的各项费用必须严格执行学校财务审批制度，按规范程序办理，以学校名义接待来宾的费用由学校承担，以各单位名义接待来宾的费用由各单位承担。

（二）校级接待用车，由两办协同后勤集团统一安排。

（三）部门接待用车，由本单位、部门自行解决，如要使用学校管理的车辆，则按规定用车程序自行向学校后勤集团申请使用。

第九条 接待任务完成后，及时结算接待费用，做好相关资料的整理和存档工作。接待费报销严格按照财务处相关规定执行。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；凭证不全或不符合有关规定的，财务处一律不予报销。具备

条件的，应当采用银行转账或者公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

第十条 公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，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。

第十一条 学校将国内公务接待工作纳入问责范围。学校纪检监察部门负责查处公务接待中的违规违纪行为，追究接待单位相关负责人、直接负责人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第十二条 学校有关外事接待管理办法，由国际合作交流处另行制定。

第十三条 本办法自发布之日起实施。由两办负责解释。

- 附：1. 广州中医药大学公务接待申请登记表
2. 广州中医药大学国内公务接待清单

附 1

广州中医药大学公务接待申请登记表

接待日期		接待对象单位	
公务内容			
受接待人数			
接待类别	持来访公函 <input type="checkbox"/> 持邀请函 <input type="checkbox"/>		
经办人	签名: 电话: 年 月 日		
经办部门意见	签名 (盖章): 年 月 日		
管理部门意见			
分管校长审批			
备注			

附 2

广州中医药大学国内公务接待清单

接待日期		接待对象单位	
受接待人数		公务内容	
接待类别	持来访公函 <input type="checkbox"/> 持邀请函 <input type="checkbox"/>		
接待场所			早餐 次
			午餐 次
			晚餐 次
陪客人数			
实际消费金额	合计 元		
经办人		经办部门意见	
管理部门意见			
分管校领导 审批意见		校长、书记 审批意见	

填制日期 年 月 日

广州中医药大学校长办公室

2016 年 10 月 12 日印发