南京审计大学公务接待管理办法

**第一条** 为贯彻落实中央“八项规定”和省委“十项规定”精神，规范学校公务接待管理，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》（中办发[2013]22号）、《江苏省党政机关公务接待管理规定》（苏办发[2014]9号）等文件精神，结合我校实际情况，特制订本办法。

**第二条** 本规定所称公务接待包括检查指导、考察调研、执行任务、学习交流、请示汇报等公务活动的接待，分为行政接待和业务接待两种。

（一）行政接待主要指上级部门、地方政府、兄弟高校等领导带队来校考察指导、调研交流等公务活动的接待工作，一般由党政办公室负责，各相关部门配合。因工作对口可由相关部门负责接待，并向党政办公室报批。

（二）业务接待主要指因教学、科研、社会合作等需要，邀请知名专家、学者、企业家、校友等来校访问、讲学、交流、就业宣传或合作研究等接待工作，由对口部门负责，相关部门配合。

**第三条** 公务接待应当坚持务实节俭、严格标准、简化礼仪、对口对等的工作原则。

**第四条** 公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的制度。未按规定审批或无预算的接待，一律不予报销。

**第五条** 公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得打电子屏滚动标语，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，不得组织专场文艺演出。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

**第六条** 公务接待活动会场布置要简朴，不制作背景板，不摆放花草、香烟、水果，不安排茶歇。

**第七条** 公务接待根据来宾情况由接待部门联系安排用餐,按照上级有关规定执行。

（一）接待对象应当按照规定标准自行用餐。

（二）确因工作需要，接待部门可以安排工作餐一次，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。工作餐以家常菜为主，不得提供香烟，严禁饮酒。

工作餐标准：早餐，省部级领导每人每餐不超过40元，厅局级及以下同志每人每餐不超过30元；午餐和晚餐，省部级领导每人每餐不超过150元，厅局级及以下同志每人每餐不超过120元。

工作餐原则上安排在校内，如遇特殊情况需在校外接待，须经分管校领导审批。不得使用高消费餐饮场所、私人会所或性质相似的场所。

**第八条** 校内各部门因员工加班，确需提供校内工作餐的，不得超过50元/人/餐，不纳入公务接待管理范围。同城业务交流原则不安排公务接待用餐，确因需要，可以参照校内工作餐标准（50元/人/餐）安排一次，报销时填写校内工作餐清单，并附公函或会议通知等证明性材料。

**第九条** 公务接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在学校内部接待场所，不得超标准安排接待住房，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。不得额外配发洗漱用品等，不得在房间内摆放花篮和果篮。

**第十条** 公务接待应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

（一）行政接待用车由学校党政办公室负责安排；（二）业务接待用车由学校对口相关部门负责安排。

**第十一条** 公务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、纪念品和土特产品等。

**第十二条** 严格控制公务接待范围，一般公务活动由接待部门负责人把关，重要公务活动由分管校领导把关，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函或无实质内容的公务活动和来访人员原则上不予接待。不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

**第十三条** 严格执行接待清单制度。公务接待结束后，接待部门须按接待类型（行政或业务接待），如实、完整填写相应的接待清单（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）。

**第十四条** 严格执行公务接待费用使用及管理规定。

（一）经费管理

学校及各部门须将公务接待费纳入预算管理，实行总额控制，单独列出。

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；禁止校内各部门之间用公款相互吃请；禁止借公务接待名义列支其他支出。

（二）支付要求

接待费资金支付应当按照国家公务卡管理和学校财务结算有关规定执行，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。

（三）审批程序

1.行政接待由党政办公室负责人审批，费用从学校单列的行政接待专项经费支出，单独核算，专款专用。

2.业务接待由对口部门负责人审批，从对口部门业务费或相关经费支出。

（四）报销规定

1.行政接待报销凭证应当包括财务票据、来访单位派出公函或邀请函、审批单和接待清单。

2.业务接待报销凭证应当包括财务票据、来访单位业务活动的有关证明材料（派出公函、邀请函、会议通知等）、审批单和接待清单。

公务接待实行“一事一结”。凭证不全或不符合规定的，不得报销、结算。各部门接待费用按照财务规定尽快办理报销手续。

**第十五条** 学校纪检监察、审计、财务等部门要加强对各部门公务接待的日常监督检查。对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

**第十六条** 外事接待的范围和标准按国家和江苏省有关规定执行。

**第十七条** 本办法由党政办公室会同学校有关部门负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起实施，原2014年5月印发的《南京审计学院公务接待管理办法》同时废止。本办法如与上级规定、文件不一致的,以上级文件为准。

附件1：南京审计大学公务接待审批单

附件2：南京审计大学行政接待清单

附件3：南京审计大学业务接待清单

附件4：南京审计大学校内工作餐清单

**南京审计大学公务接待审批单**

 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待部门（公章） |   | 经办人 |   |
| 来访情况 | 来 访 单 位 |   |
| 来访主要人员及人数 |   |
| 接 待 事 由 |   |
| 接 待 类 型 | □行政接待 □业务接待 | 接待规格 | □重要接待 □一般接待 |
| 就 餐 安 排 | □校内 □校外 | 是否邀请校领导出席 |  |
|  经费项目 |  | 预算合计 |   |
| 接待部门负责人签字 |  | 党政办意见 |  |
| 分管校领导审批意见 |   |

注：业务接待由部门审批，行政接待由党政办公室审批，校外用餐需由分管校领导审批。

**南京审计大学公务接待审批单**

 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待部门（公章） |   | 经办人 |   |
| 来访情况 | 来 访 单 位 |   |
| 来访主要人员及人数 |   |
| 接 待 事 由 |   |
| 接 待 类 型 | □行政接待 □业务接待 | 接待规格 | □重要接待 □一般接待 |
| 就 餐 安 排 | □校内 □校外 | 是否邀请校领导出席 |  |
|  经费项目 |  | 预算合计 |   |
| 接待部门负责人签字 |  | 党政办意见 |  |
| 分管校领导审批意见 |   |

注：业务接待由部门审批，行政接待由党政办公室审批，校外用餐需由分管校领导审批。

|  |
| --- |
| **南京审计大学行政接待清单** |
| 接待要素 | 校内接待部门 |  | 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 费用合计： 元 |
| 审批意见 | 审批人： （部门公章） 日期： 年 月 日 |
|
|

|  |
| --- |
| **南京审计大学业务接待清单** |
| 接待要素 | 校内接待部门 |  | 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 费用合计： 元 |
| 审批意见 | 审批人： （部门公章） 日期： 年 月 日 |
|
|

**南京审计大学工作餐清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 　 | 用餐事由 | 　 |
| 时间 | 　 | 用餐地点 | 　 |
| 用餐人员名单 |
| 序号 | 姓名 | 类别 | 职称（职务） | 工作单位/校内部门 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 消费金额 | 费用合计： 元 |

注：类别分为校内和校外。校外指同城来访交流人员，报销时需附公函或会议通知等证明性材料。

经办人： 项目负责人： 管理部门负责人：