

# 上海财经大学文件

校发〔2014〕8号

---

## 关于印发《上海财经大学公务接待管理实施办法》 的通知

各院系所、校直属单位、机关各处室：

《上海财经大学公务接待管理实施办法》已经学校党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

2014年3月26日

---

上海财经大学校长办公室

2014年3月27日印发

---

# 上海财经大学公务接待管理实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为落实《党政机关国内公务接待管理规定》(中办发〔2013〕22号)精神,规范公务接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,根据《教育部国内公务接待管理实施办法》(教办厅〔2013〕8号)等文件要求,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校部机关和校所属各类单位的公务接待活动。本办法所称公务接待,是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、对口支援等公务活动。

**第三条** 国内公务接待,应当遵循坚持有利公务、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;外事接待应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

接待人员要自觉遵守接待纪律,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。对外赠礼应当节约从简,选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品,朴素大方,不求奢华。

**第四条** 我校公务接待工作实施归口负责、集中管理。

（一）党委、校长办公室负责制定学校公务接待工作管理制度。

（二）校部机关和校属各单位应加强公务接待管理，可结合实际，依照本办法制定公务接待管理细则，确保各类公务接待工作规范化、标准化。

（三）有关单位和兄弟院校的部门、院系、单位与学校相关部门、院系、单位联系工作的，接待工作由对应的部门、院系、单位自行负责接待安排。

（四）境外宾客由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）等牵头负责，按照外事有关礼仪规定及外事纪律做好接待工作，有关单位配合做好相应工作。

## 第二章 接待审批

**第五条** 接待单位应根据规定的接待范围，严格规范接待审批，严格控制公务接待。

（一）不在接待范围内的活动，不予公务接待。

（二）无公函的公务活动和来访人员，不予公务接待。

（三）公务活动确需邀请中央领导的，应提前4个月报学校审批，邀请中央部门领导和上海市领导的，应提前1个月通过办公自动化系统内部请示报学校审批。申请应列明活动具体时间、地点、主题、人员范围、程序以及新闻报道安

排建议等事项。经审批同意后按有关规定进行邀请。

（四）未经审批的节庆、论坛、展会、赛会等大型活动，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** 公务接待应有利于公务活动开展。国内公务接待实行对等原则，外宾接待根据互惠对等原则或外事交流协议。

（一）不搞迎送活动，按实际需要安排接送站。不张贴悬挂欢迎标语横幅，不以视频形式制作欢迎图文标识，不铺设迎宾地毯，不专门摆放花草。

（二）公务接待注意不干扰学校正常教学、科研秩序。

（三）本市各单位之间的公务活动，能够回原单位用餐的，不安排用餐。确有需要安排用工作餐。一般不安排住宿。

**第七条** 学校原则上不负担公务来校人员住宿费。以学校名义特邀并需要学校负担住宿费的人员，由邀请部门、院系、单位负责安排。

（一）部级及相当职务人员可以安排普通套间。

（二）司局级及以下人员安排单间或标准间。

（三）不超标准安排接待住房，不额外配发洗漱用品，不在房间内摆放花篮和果篮。

（四）住宿优先安排在学校内部接待场所，住宿费标准

执行中央以及学校财务报销制度的有关规定。

**第八条** 接待对象原则上按照规定自行用餐。

（一）确因工作需要，接待单位可以安排一次工作餐，控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一。

（二）工作餐采用自助餐或工作简餐形式，供应家常菜，不提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟和高档酒水。

（三）工作餐原则上安排在学校食堂或住宿场所。确需在外安排的，应简朴节约、便利公务，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（四）工作餐费标准执行中央以及学校财务报销制度的有关规定。

**第九条** 接待出行应简化安排、注意影响。接待出行活动应尽量安排集体乘车，并合理使用车型，从工作实际需要出发安排陪同人数。

#### 第四章 经费管理

**第十条** 各单位应当严格执行公务接待经费的预算制度，合理限定接待费总额。公务接待费用应当全部纳入部门预算管理，并单独列示。

（一）接待费中不得列支应由接待对象自行承担的差旅、会议、培训、场地租用、医疗等费用。

（二）不得以举办会议、培训为名，列支、转移、隐匿接待费开支。

（三）不得向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用。

（四）不得借公务接待名义列支其他支出。

（五）外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

**第十一条** 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。

**第十二条** 接待费报销凭证应包括财务票据、派出单位公函和公务活动计划单。特殊原因无公函的公务活动由接待单位说明活动内容、行程和人员名单等内容，并由分管领导签字。

（一）派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员名单。

（二）接待单位应按规定在学校办公自动化系统事务管理模块如实填写公务活动计划单，并由单位负责人审签。计划单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动行程项目、时间、场所、参加人员（即接待陪同人员）等内容。

## 第五章 监督检查

**第十三条** 建立公务接待监督检查机制，加强经常性督促检查，针对突出问题开展重点检查。

（一）纪检监察部门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，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

（二）财务部门应对各单位公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。

（三）审计部门应对各单位公务接待经费进行审计。

## 第六章 附 则

**第十四条** 本办法由党委、校长办公室会同相关职能部门负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起实施。本校以往规定凡与本办法不一致的，按本办法执行。