

广州南方学院公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）、《广东省党政机关国内公务接待管理办法》（粤办发〔2014〕12号）和中共中央八项规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务接待，是指接待学校上级部门、上级领导及校外有关单位到学校检查指导、考察调研、学习交流、业务合作等公务活动。

第三条 本办法适用于学校各教学单位，各室、处、部、中心、馆，后勤集团（以下简称各单位）的公务接待行为。

第四条 公务接待应坚持有利公务、对口接待、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第二章 公务接待的范围与要求

第五条 学校办公室是负责学校层面公务接待的主要职能单位，其他公务接待由各单位按照对口接待的原则承担相应的接待任务。学校层面公务接待的范围如下：

- （一）上级主管部门、兄弟学校和友好协作单位的主要领导。
- （二）以学校名义邀请的国内外著名专家、学者和重要客人等。
- （三）上级部门交办的接待任务。

各单位承办的公务接待中，如有关活动内容涉及校内多个单位，可由学校办

公室负责协调。

第六条 对于能够合并的公务接待各单位须统筹安排，务必做到务实有效。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务活动接待范围。

第七条 各单位在公务接待活动开展前，须事先做好公务接待计划。

第八条 公务接待如需接站的，各单位接站时不得在机场、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，不得干扰学校正常教学、科研、生活秩序。各单位须严格控制陪同人员，不得层层多人陪同。

第九条 公务接待期间，各单位不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得违反规定到风景名胜区举办会议和活动，严禁以各种名义和方式变相旅游。严禁违规接受和赠送礼物，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、贵重礼品等。

第三章 公务接待的审批与费用标准

第十条 各单位执行公务接待以不影响正常公务运行为前提，严格履行报批手续。学校层面的公务接待，由学校校长审批。不属于学校层面的公务接待，由接待单位负责人审批。

第十一条 公务接待实行先预算、后报销。各单位承办公务接待须先明确经费出处，遵循“谁邀请、谁接待、谁负责、谁支出”的原则在预算范围内列支。

第十二条 公务接待的费用标准如下：

（一）住宿标准：校外来宾安排校外住宿的，其住宿标准参照《广州南方学院差旅费管理办法》相关规定执行。

（二）餐费标准：接待餐费标准原则上不超过 150 元/人/天。接待对象在 10

人以内的，陪餐人数不超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。有特殊情况的，需报分管领导、财务总监、校长审批后方可执行。

（三）交通标准：校外来宾的城市间交通费确需由学校承担的，其标准参照《广州南方学院差旅费管理办法》相关规定执行。公务接待期间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。期间发生的市内交通费凭票据实报销，并附用车记录或行程路线说明。

第四章 公务接待费列支的纪律与监督

第十三条 各单位须严格执行公务接待费的开支范围和标准，合理安排公务接待费的使用，严格控制公务接待费的支出总额。禁止在公务接待费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；禁止以任何方式转嫁或摊派费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十四条 各单位须了解并遵守有关财经法律法规和公务接待管理制度，依法、据实列支和报销公务接待费，并配合学校监察与审计处对本单位公务接待费的审计监督。各单位负责人须督促和规范本单位人员合理、合规列支和报销公务接待费。

第十五条 财务处负责公务接待活动结束后接待费用的报销结算工作。对违背公务接待规定的及应由个人承担的费用，财务处一律不予报销。

第十六条 监察与审计处负责对各单位的公务接待费进行监督检查，并加强对校内公务接待制度执行情况的审计。

第五章 附则

第十七条 本办法自 2023 年 11 月 15 日起实施，由财务处负责解释。原《中

山大学南方学院公务接待管理办法》（财务〔2014〕13号）同时废止。学校其他有关文件规定与本办法有不一致的，以本办法为准。