

北京师范大学文件

师校发〔2019〕49号

北京师范大学关于印发 《国内公务接待管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2013年10月29日中共中央政治局审议通过）、《党政机关国内公务接待管理规定》（2013年12月8日中共中央办公厅、国务院办公厅印发），以及中共教育部党组《关于印发〈教育部贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法〉的通知》（教党〔2018〕4号）、中共北京市委《贯彻落实〈中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则〉办法》（京办发〔2017〕40号）等文件精神，结合我校实际，学校研究制订了《北京师范大学国内公务接待管理办法（试行）》，经党委常委会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

北京师范大学

2019年11月6日

北京师范大学国内公务接待管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 制定依据

根据中共中央、中共教育部党组和中共北京市委有关文件要求，为进一步规范我校国内公务接待工作，切实贯彻中央八项规定精神，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法所称公务，主要包括上级部门、兄弟院校或有关单位领导来校视察、访问、调研、交流或商洽等，严格要求满足“一函两单”的条件。

学校有关外宾公务接待、业务接待不属于该办法范畴。其中，外宾公务接待根据《北京师范大学外宾接待管理办法(试行)》执行，学术交流活动业务接待参照《北京师范大学来访人员学术交流活动费用管理暂行规定(试行)》执行。

第三条 工作原则

(一) 公务接待应坚持有利学校事业发展、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。

(二) 公务接待实行分级负责、对口接待。党委/校长

办公室是负责学校层面公务接待的主要职能部门，境外及港澳台人员来校访问交流，按学校外事及港澳台接待的有关规定执行，由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）归口管理。

第二章 接待规范

第四条 严格审批制度

公务接待活动必须经过审批。严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，严禁将非公务活动纳入接待范围。根据规定的接待范围，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一般不予接待。

各职能部处承接的公务接待活动由分管校领导审批，教学科研单位由本单位党政主要负责人审批。审批人在派出单位公函上批示同意后方可接待，需安排接待用餐的应明确批示。

第五条 严控活动项目

公务接待不得干扰正常的教学、科研、生活秩序。公务接待时不使用欢迎标语，不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得举办师生专场文艺汇报表演，不得组织与公务活动无关的参观活动，不得赠送纪念品。对于重要的公务接待，接待单位应本着务实俭朴的原则进行宣传报道。

第六条 严格用餐标准

接待用餐原则上安排自助餐，不安排陪餐人员。确需安排桌餐的，原则上安排在校内用餐场所，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，用餐标准不超过 130 元/人。不得提供香烟、高档酒水和高档菜肴。

第七条 严格住宿标准

公务接待住宿原则上安排校内接待场所，住宿用房以标准间为主，接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发日常用品。学校一般不负担来校客人的住宿费用。来访单位的部级干部可安排普通套间，厅局级及以下干部可安排单间或标准间。不得在房间内摆放花篮或果篮。

第八条 严格用车制度

公务接待出行应安排集中乘车，按相关规定合理使用车型，严控随行车辆。

第三章 经费管理

第九条 严格预算管理

公务接待费用应当全部纳入预算管理，合理限定接待费预算总额，单独列示。接待费资金支付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。

第十条 严格清单制度

接待单位须在活动结束后 5 个工作日内如实填写接待清单，由审批人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓

名、职务和活动项目、时间、场所、费用等内容。

第十一条 严格报销制度

(一) 接待费报销凭证包括财务票据、派出单位公函、接待审批单和接待清单；凭证不全或不符合规定的，不予报销。

(二) 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。

(三) 不得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，不得巧立名目、弄虚作假或违规变通、转嫁接待费用，不得以任何名义赠送礼金、有价证券和礼品。

第四章 纪律监督

第十二条 严格监督检查

党委/校长办公室、党委巡察督导办公室、财经处、审计处等相关部门应加强对公务接待制度和标准的执行、经费管理使用、接待信息公开、接待场所管理使用等情况的监督检查，对师生群众举报的违规违纪问题，应及时核查处理；对违反公务接待规定的，按照有关规定严肃处理。

第十三条 严格公示制度

学校公务接待应按年度公示公务接待制度、标准、经费支出、接待场所、接待项目等内容，接受监督。

第十四条 严肃责任追究

坚持“谁接待、谁负责”，对接待的违规违纪行为，应严肃追究相关责任人的责任。纪检监察办公室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、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。

第五章 附 则

第十五条 校内各单位的公务接待活动参照本办法执行；学校所属企业及其他独立法人单位应按上级有关规定并参照本办法执行。

第十六条 本办法自发布之日起实施，由党委/校长办公室联合财经处、审计处等相关单位共同解释。原《北京师范大学公务接待的有关规定》（师校发〔2013〕37号），《北京师范大学关于进一步加强公务接待管理工作的意见》（师校发〔2015〕37号）同时废止。

附件：北京师范大学公务接待审批单及接待清单

