

南京农业大学文件

校发〔2021〕184号

关于印发《南京农业大学公务接待 管理办法》的通知

各学院、各单位：

为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步规范学校公务活动管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）和教育部、江苏省有关精神，在我校原有文件基础上，学校制定了《南京农业大学公务接待管理办法》，并经2021年9月8日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京农业大学公务接待管理办法

南京农业大学
2021年9月9日

南京农业大学公务接待管理办法

为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步规范学校公务活动管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设。根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）和教育部、江苏省有关精神，在原有文件基础上，修改、制定本办法。

第一条 公务接待的定义范围

（一）本办法所称公务仅指国内公务，适用于南京农业大学所有机关单位、学院（部）及直属单位接待考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等的公务活动。

（二）开支的公务接待费是指列入学校预算，专门用于公务接待的费用。

（三）公务接待函是指来访单位出具的公函、接待单位的邀请函等能证明开展公务活动的材料。

第二条 公务接待的原则

（一）坚持有利公务、简化礼仪、务实节俭、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

（二）坚持统筹协调、分工协作、对等接待、对口联系、归口管理的原则。

（三）坚持接待工作规范化、标准化，无公务接待函的工作活动一律不予接待。

(四) 严格执行中央“八项规定”以及学校财务管理的有关规定，自觉遵守接待纪律。

第三条 公务接待的范围与方式

(一) 因公来校的上级相关部门领导、国内高校科研院所领导、地方党政主要领导或学校特邀嘉宾，由党委办公室、校长办公室（以下简称“两办”）负责协调校领导参与接待安排。学校有关单位举办工作活动，邀请省部级以上领导或院士级别学者，须提前向两办报备，并由邀请单位负责接待。

(二) 与学校相关单位联系因公来校的国内有关单位、高校科研院所、地方党政部门领导和工作人员或其他受邀人员，由对应单位负责接待安排。各学院、各单位需要校领导参与接待的，应提前与两办联系。

(三) 境外及港澳台地区宾客由国际合作与交流处、港澳台办公室、国际教育学院、密西根学院等牵头负责，严格按照国家及教育部和学校外事接待有关规定执行，有关单位配合做好相应工作。

(四) 休假、探亲、旅游、异地部门间无实质内容的对接交流活动等不得纳入接待范围。严禁使用公款宴请，或报销、支付应由个人负担的费用。

第四条 公务接待的程序与标准

(一) 接待程序

1. 公务接待须在学校网上办事大厅“公务接待”系统中履行

审批手续。党群部门申请公务接待由党委办公室负责审批，行政部门、直属单位及各学院申请公务接待由校长办公室负责审批。

2. 所有公务接待实行事前审批。确因特殊情况，需事后补办审批手续的，须填写公务接待审批单（附件）并附上说明，报销时作为附件。未经批准的公务接待活动，费用由个人承担。

（二）接待标准及规定

1. 用餐。用餐地点原则上安排在校内，确需在校外用餐，由党委办公室、校长办公室严格审批。接待用餐要严格按照学校规定的标准执行，尽可能为自助餐。菜肴以家常菜为主，不得提供鱼翅、鲍鱼、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供烟酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人员不超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

2. 住宿。来访住宿尽量安排在校内，住宿费用原则上由来访单位自理。以学校名义特邀并需要学校负担住宿费的宾客，由邀请单位负责安排。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。不得超标准安排接待住房，不得在房间内摆放花篮、果篮和高档生活用品，不得额外配发洗漱用品。同城接待不安排住宿。

3. 用车。公务接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。以学校名义接待的宾客，由两办负责安排用车，其他宾客的接待用车由接待单位自行安排。

4. 会场。会场布置要简朴，原则上不制作背景板，不铺设迎宾地毯，不摆放花草、高级矿泉水，不配发公文包和高档文具。

5. 其他。不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅和欢迎水牌，不得组织与公务活动无关的参观和游览，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。

第五条 公务接待的经费管理

（一）公务接待费纳入学校预算管理，实行总额控制，包干使用。预算数额由学校根据单位性质和业务往来情况核定。不得在公务接待费中列支其他费用，不得以会议、培训等名义列支、转移、隐匿公务接待费开支。

（二）公务接待费用报销施行“一事一结”“一餐一结”，不得拆散报销。报销凭证应当包括：公务接待函、财务票据、公务接待审批单和接待清单（见附件）等。严禁报销烟酒、礼品和纪念品等费用。接待费用支出应当采用公务卡或银行对公转账或学校内部转账方式结算。

（三）科研接待应严格遵守中央八项规定精神，按照科研经费管理办法，严格按预算执行，从严从紧控制，参照本办法执行。

第六条 其他

（一）公务接待实行责任追究制。坚持“谁接待、谁负责”，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待相关单位负责人、直接

责任人的责任。纪检监察、巡察办和审计部门要加强对各类公务接待活动的监督检查、巡察和对公务接待费的审计。

（二）未尽事宜，由学校根据国家和上级主管部门有关规定办理。

（三）本办法由校党委办公室、校长办公室负责解释，自印发之日起执行，原涉及学校公务接待方面的有关规定废止。

- 附件：1. 南京农业大学国内公务接待审批单
2. 南京农业大学公务接待清单