

南京信息工程大学国内公务接待管理实施细则

第一条 为贯彻落实《江苏省党政机关公务接待管理规定》，规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校各机关部处、学院及直附属单位的国内公务接待行为。本细则所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 国内公务接待坚持有利公务、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。

第四条 上级部门、地方政府、兄弟院校、合作单位等领导带队来校进行综合性的考察调研、检查指导等公务活动的接待工作，由党委办公室、校长办公室负责，相关部门配合。其余来校进行的专项检查、调研交流、评估验收等公务活动的接待工作，按照对口对等接待原则，由对口或者相应的职能部门负责，相关部门配合。

第五条 未经分管校领导批准，不得擅自在校外举办会议活动，不组织没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，严禁以各种名义和方式变相旅游，严禁违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第六条 公务外出确需接待的，相关单位至少提前 3 个

工作日向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和联系方式等。

第七条 严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第八条 加强国内公务接待管理，严格执行接待审批程序，由接待单位负责人审批，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原则上不予接待，如有特殊情况，须报分管校领导核批。接待活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。

第九条 公务接待不得在机场、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，不得有意造势或搞夸张性宣传。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

第十条 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，按标准结算；确需在校外安排住宿的，要安排在定点饭店，执行协议价格。来访人员住宿费应回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

第十一条 住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和

果篮。

第十二条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，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；重要公务接待不超过人均 150 元，一般性公务接待不超过人均 120 元。

第十三条 工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得在私人会所、高消费餐饮场所用餐。严禁工作日午餐饮酒。

第十四条 学校各单位不得以公务接待为由相互吃请。

第十五条 国内公务接待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。

第十六条 接待单位一般不安排接待对象到校外参观游览。如有特殊情况，须经分管校领导批准。接待单位不得超标准接待，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，不得举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十七条 认真执行接待清单制度，公务活动结束后，接待单位须如实填写接待清单，由相关负责人审签。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。

第十八条 接待费报销凭证必须包括财务票据、派出单位公函和接待清单；财务部门报销应当采用银行转账方式结算，不得以现金方式支付。

第十九条 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；禁止向下级单位及其他单位、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。

第二十条 学校纪检监察、组织、人事、财务、审计等部门要加强对各单位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。

第二十一条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对国内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。

第二十二条 学校学术业务单位、全资和控股企业参照本细则执行。

第二十三条 本细则由党委办公室、校长办公室会同有关部门负责解释。

第二十四条 本细则自发布之日起施行。