

安徽师范大学文件

校财字〔2026〕7号

关于印发《安徽师范大学国内公务接待管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

《安徽师范大学国内公务接待管理办法（修订）》业经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

安徽师范大学

2026年6月15日

安徽师范大学国内公务接待管理办法 (修订)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，规范学校国内公务接待行为，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2025年5月2日修订）、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》（2024年1月29日修订）等有关文件规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位的国内公务接待行为。本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、检查指导工作、交流合作等公务活动。

第三条 国内公务接待实行对口接待。接待单位根据公函告知的内容，按照有利公务、务实节俭、严格标准的原则制定公务接待方案，对能够合并的公务接待应统筹安排。

第二章 接待管理

第四条 国内公务接待实行公函制度。公函包括：

来访单位向校内接待单位发出的工作联系函，工作联系函应载明内容、行程、人员和相关事项等；

接待单位向接待对象发出的邀请函，邀请函要载明邀请对象的姓名、来校时间、事由和相关事项等；

对无公函的公务活动和来访人员，各单位一律不予接待。

第五条 禁止同城接待。因工作需要安排异地接待的，须事先经分管（联系）的校领导批准。

第六条 严格公务接待审批管理，先审批、后接待。接待单位如实、准确填写《公务接待审批单》，报接待单位主要负责人审批。

第七条 公务接待实行清单制度，公务接待一事一结，不得将多次公务接待合并填入一张接待清单。

第八条 严格控制国内公务接待范围，不得将因休假、探亲、旅游等来校活动人员纳入公务接待范围，不得用公款报销或者支付应当由来访人员负担的费用。

第三章 接待标准

第九条 公务接待费是保障国内公务活动开支的必要费用，须纳入预算管理。公务接待费包括餐费、住宿费、交通费、会议室租赁费等。

第十条 公务接待优先选择校内餐饮和住宿场所为公务接待场所。如因校内接待场所不能满足需要，确需在校外安排食宿的，按照安全、节俭、符合接待标准的原则选择接待宾馆、饭店，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十一条 严格执行用餐标准。确因工作需要，接待单位可以安排接待对象用餐一次，用餐标准不超过 200 元/人·天。来宾在校公务活动期间，除公务接待用餐以外的公务活动用餐标准不得超过 40 元/人·餐。

接待用餐以当地家常菜为主，不得提供高档菜肴和用野

生保护动物制作的菜肴，不得提供烟、酒。

第十二条 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；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

第十三条 严格执行住宿费标准。接待对象需要住宿的，接待单位可以协助接待对象安排住宿宾馆。自行来校调研、交流、访问的人员，住宿费和差旅费由其自行结算。接待住宿执行接待对象在当地的差旅住宿标准，优先安排协议酒店、定点场所。

不得超标准安排住宿用房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间里摆放花篮和果篮。除工作需要外，本地陪同人员不安排住宿用房。

第十四条 接待单位要充分利用公共交通工具保障接待对象出行需要，确需租用交通工具的应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十五条 接待单位要优先利用校内会议场所，保障接待对象会议需要。确需租赁会议室的，按照方便、节俭原则，可选择在食宿场所开会。

第十六条 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，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第四章 经费管理

第十七条 严格公务接待费预算管理。坚持先预算后支

出原则，公务接待费全部纳入预算管理，单独列支。

接待单位应合理设定公务接待费预算总额，严格预算执行，实行总额管理、总量控制，不得超预算列支。

第十八条 及时规范办理公务接待费用报销。公务活动结束后，接待单位应及时办理接待费用报销手续，一般不得跨年报销。公务接待费原则上实行公务卡结算和转账结算，不得以现金方式支付。

第十九条 接待费用报销凭证包括公函、接待审批单、财务票据、经办人签字确认的消费明细清单等。不得以电话记录代替公函作为报销凭证。

财务部门要加强公务接待费报销审核，对违反规定或超标准的情况不予报销。

第二十条 禁止在公务接待费中列支应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、隐匿公务接待费开支，禁止向下级单位、企业、个人转嫁公务接待费，禁止借公务接待名义列支其他费用。

第五章 监督检查

第二十一条 公务接待费应定期在单位内部公开，并按照财务公开要求，在部门“三公经费”预、决算表中进行公开公示，接受内部监督和社会监督。

第二十二条 财务、审计、纪检、巡察等部门负责对学校公务接待工作进行监督检查。财务部门加强对公务接待经费的预算、执行以及规范性情况进行监督检查；审计部门加

强对公务接待经费的审计监督，巡察部门将公务接待管理纳入巡察范围，纪检部门负责公务接待违规违纪行为的查处。

第二十三条 有下列情形之一的，将依规依纪依法追究有关人员责任：

- （一）未严格执行接待公函和接待清单制度；
- （二）未按照规定收取接待对象伙食、交通等相关费用；
- （三）提供超标准、超规格接待；
- （四）违反接待经费支出管理有关规定；
- （五）将非公务活动纳入公务接待范围；
- （六）其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

第六章 附则

第二十四条 接待外宾（含台港澳事务）参照《财政部关于印发<中央和国家机关外宾接待经费管理办法>通知》（财行〔2013〕533号）的有关规定执行。

第二十五条 校内企业参照《国务院国资委财政部关于印发<国有企业商务接待管理暂行规定>的通知》（国资发考分规〔2020〕20号）的有关规定，结合学校实际，制定商务接待管理办法，报学校办公室、财务、审计、纪检部门备案。

第二十六条 校内因公加班用餐标准参照本办法第十一条规定的不超过40元/人·餐的标准执行。

第二十七条 自本办法自公布之日起，原《安徽师范大学国内公务接待管理办法》（校办字〔2022〕20号）同时废止。今后上级如出台新的公务接待标准和要求，则按照新的

政策执行。

第二十八条 本办法自公布之日起执行，由学校办公室和财务处负责解释。

附件：1. 安徽师范大学公务接待审批单
2. 邀请函（样式）

安徽师范大学办公室

2026 年 6 月 15 日发
