

广州医科大学文件

广医发〔2026〕53号

广州医科大学关于印发国内公务接待 管理办法的通知

各部门，各学院，各科研单位，各校办产业单位，各附属医院：

现将《广州医科大学国内公务接待管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



广州医科大学国内公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为深入学习贯彻中央八项规定精神，进一步规范我校国内公务接待管理，坚持过紧日子，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关国内公务接待管理规定〉的通知》（中办发〔2013〕22号）、《教育部办公厅关于进一步加强和规范高校国内公务接待管理的通知》（教办厅〔2013〕8号）、《中共广州市委办公厅 广州市人民政府办公厅关于印发〈广州市党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》（穗办〔2025〕3号）、《广州市财政局等五部门关于印发〈广州市市直党政机关事业单位“三公”经费管理办法〉的通知》（穗财编〔2015〕192号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、各学院、各科研单位。各直属单位和各校办产业单位可参照本办法执行。

第三条 本办法所称国内公务，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。

第四条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、杜绝浪费、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 公务接待活动中若涉及国（境）外人士，按照《广州医

科大学外宾接待经费管理办法》（广医发〔2025〕109号）等有关规定执行。

第二章 接待审批

第六条 国内公务接待工作按照统一规范、分级负责、对口接待的要求，根据接待对象的身份和公务活动的内容等，由相应的接待单位组织实施。

学校党委办公室（校长办公室，以下简称学校办公室）负责校级层面的综合性国内公务接待，包括上级领导来校视察指导工作，兄弟院校来访，校级重要会议与重大活动，以及经校领导批示由学校办公室牵头的其他重要接待活动。其他上级部门、兄弟院校、校外有关单位的专项或对口公务往来，原则上由校内各相关对口单位负责接待。

第七条 公务接待须严格遵循“先申请、后开支、再报销”的程序。开展公务接待前，申请人需在OA系统中填写《广州医科大学国内公务接待申请表》（见附件1）。其中，学校职能部门（教辅部门）负责的公务接待申请报分管校领导同意后，由校长审批，费用由学校办公室公务接待经费支出；校内各学院（教学单位）负责的公务接待申请，由所在学院院长审批，费用由学院公务接待经费支出。

第八条 公务外出应当紧密结合中心工作明确主题，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。考察调研要突出针对性，注重实际效果，避免多头、扎堆、重复性考察调研，

不安排与考察调研主题无关的活动，不随意更改行程。严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研，严禁以各种名义和方式变相旅游。

公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，如实告知活动内容、时间、行程安排、人员名单等。情况特殊的，可以先通知接待单位，但须在公务外出活动结束后5个工作日内补发公函。

第九条 接待单位应根据国内公务接待范围，严格遵循“先审批、后接待”的程序，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。同城公务活动时，不得安排公务接待。严禁将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入国内公务接待范围。

邀请接待对象前来开展必要的公务活动，发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函可以视作公函。

第十条 接待单位在公务活动结束后按照一事一单原则如实填写接待清单，并按相关程序审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务、人数和公务活动的项目、时间、场所、费用，以及接待单位的陪同和相关工作保障人员的姓名、职务、人数等内容。严禁将多次公务接待合并填入一张接待清单。

第三章 标准与要求

第十一条 国内公务接待不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯，

不在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不组织师生迎送，不跨地区迎送；学校主要负责人不参加迎送；不组织旅游和与公务活动无关的参观，不组织到营业性娱乐、健身场所活动，不安排专场文艺演出，不安排题名题词，不赠送礼金、有价证券、各类纪念品和土特产等。

严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。最大限度减少随行人员，无直接工作任务人员一律不到现场。考察调研期间召开工作汇报会、座谈会等相关会议，要严格控制参会人员范围，根据需要安排相关人员参加。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

第十二条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在协议酒店、定点场所或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员应当按照有关规定及时交纳住宿费，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。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待用房，房间内不添置豪华设施，不得在房间额外摆放鲜花和洗漱用品等。应当严格控制工作用房数量。

各部门（单位）不得以任何名义新建、改建、扩建学校内部接待场所，不得进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。推进学校内部接待场所集中统一管理和利用，推行企业化管理，建立资源共享机制。

第十三条 接待对象一般按照规定标准自行用餐。需要接待单位协助安排用餐的，应当按照规定标准及时足额交纳伙食费。确因

工作需要，接待单位可以安排工作餐1次。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1/3。工作餐应当根据用餐人数合理安排自助餐或者围餐，供应家常菜，不得超标准安排用餐，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不上酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十四条 接待用餐原则上安排在学校食堂，围餐用餐标准不得超过100元/人，份餐用餐标准不得超过40元/人。如确需在校外就餐点用餐，应在工作用餐申请表中标明，用餐标准不得超过120元/人。

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。使用接待单位协助提供的交通工具，接待对象应当按照规定标准及时足额交纳交通费。

校级公务接待用车由学校办公室负责安排。各部门（单位）接待用车由使用部门与后勤校产管理处协商解决。用车标准参照国家机关公务用车配备使用标准执行。

第十六条 国内公务接待费应当全部纳入预算管理，单独列示，合理限定接待费预算总额。

第十七条 严禁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，严禁以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；严禁向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，严禁在非税收收入中列支接待费用；严禁借公务接待名义列支其他支

出；严禁用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

第四章 报销程序

第十八条 公务接待餐费报销，应凭如下原始凭证办理，包括广州医科大学国内公务接待申请表、财务报销单、发票以及单位公函（邀请函、访问函、会议通知、活动议程等证明公务活动的有关材料）、广州医科大学国内公务接待清单（见附件2）、涉及“三公”经费支出明细表（见附件3）。

公务接待的费用支付，严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。牵头接待部门应使用公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第五章 监督管理

第十九条 公务接待行为均须接受学校办公室、财务处、纪检监察室、审计处的监督检查。学校办公室会同有关部门加强对全校各单位国内公务接待工作的监督检查，监督检查的主要内容包括：

- （一）国内公务接待规章制度制定情况；
- （二）国内公务接待标准执行情况；
- （三）国内公务接待经费管理使用情况（含年度公务接待预算编制执行情况、具体接待项目情况等）；

- (四) 国内公务接待伙食、交通费用收取、交纳情况;
- (五) 国内公务接待信息公开情况;
- (六) 机关内部接待场所管理使用情况。

第二十条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。纪检监察室应当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。

有下列情形之一的，依规依法追究接待单位和有关人员的责任：

- (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) 将非公务活动纳入国内公务接待范围;
- (六) 其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

第二十一条 本办法由学校办公室负责解释，自发布之日起施行，原《广州医科大学国内公务接待管理办法》（广医大办〔2017〕7号）同时废止。

- 附件：1.广州医科大学国内公务接待申请表
2.广州医科大学国内公务接待清单
3.涉及“三公”经费支出明细表

附件 1

广州医科大学国内公务接待申请表

申请部门		申请日期	
经办人		联系电话	
来访单位		来访人数	
接待事由			
附件材料 (公函、来访人员名单等材料)			
用餐费用	时间		地点
	陪同人员		
	总人数		费用
其他费用	(列明详细费用清单)		
经费支出总预算		经费来源	
所在部门(单位)意见			
相关部门意见			
校长办公室拟办意见			
学校领导意见			
备注			

备注：校内围餐标准不超过 100 元/人，校外围餐标准不超过 120 元/人；份餐用餐标准不得超过 40 元/人。

附件 2

广州医科大学国内公务接待清单

接待单位（盖章）：

年 月 日

接待类型		宾客人数		陪客人数	
接待对象	单位		姓名		职务
主要行程 安排	项目		时间		场所
接待费用	元	其中：1.住宿费 元；2.餐费 元；			
		3.交通费 元； 4.会议室租金 元；5.其他费用 元。			
住宿安排	宾馆名称				
	普通套间数		标准间数		
审 签	承办部门经办人		承办部门 负责人		
备注					

备注：1.“接待类型”为：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、其他。

2.“接待经费预算”项目中的“其他费用”应附明细项目。

附件 3

涉及“三公”经费支出明细表

项目名称:			申请金额:	
公务用车运行维护费	经济分类科目	车牌信息	车辆 1	车辆 2
	3023101	租用费		
	3023102	燃料费		
	3023103	维修费		
	3023104	过桥过路费		
	3023105	保险费		
	3023106	车辆年审及保洁费		
	合计:			
因公出国(境)费用	30212	金额:	团级名称	
			出访人员	
公务接待费	30217	金额:	接待团名称	
			接待团职务级别	
			接待总人数	
			消费公务卡号	
“三公”经费金额总计:				
单位意见	(公章) 年 月 日			

备注: 1. 涉及“三公”经费支出的, 填写在相应的费用栏目。

2. 无涉及“三公”经费支出的, 须在单位意见栏中填写“无‘三公’经费支出”。

3. 公务接待费的报销应当提供财务票据、公函和接待清单。

