

# 平顶山学院公务接待管理办法

平学院办发〔2018〕4号

**第一条** 为贯彻落实中央八项规定精神，进一步规范我校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）《河南省党政机关国内公务接待管理办法》（豫办〔2014〕36号）《平顶山市党政机关国内公务接待实施细则》（平办〔2015〕17号）等有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校各类公务接待。

本办法所称公务接待，是指上级领导及有关职能部门来校检查指导和考察调研工作、校外有关单位来校考察交流或洽谈业务等公务活动接待，也指应邀来校进行学术活动、业务培训指导、校地校企合作及参加学校重要活动的人员接待。

**第三条** 学校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、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第四条** 学校公务接待实行分类归口管理。学校党委办公室（以下简称“党办”）和校长办公室（以下简称“校办”）是学校公务接待管理部门（“党办”和“校办”以下简称“两办”），党群系统的公务接待由党办负责归口管理，行政系统的公务接待由校办归口管理。涉及学校全面性工作的重大公务活动，原则上由党办或校办负责安排；其他一般性公务活动，由对口或相关业务单位负责安排。

**第五条** 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；不得将非公务活动纳入公务接待范围。

**第六条** 严格公务接待审批制度。

上级来校检查指导和考察调研工作、校外有关单位来校考察交流或洽谈业务等公务活动，须凭对方的公务活动通知、信函等，事先填写《平顶山学院公务接待审批表》，经分管校领导审批同意后，方可安排公务接待。

邀请来校进行学术活动、业务培训指导、校地校企合作及参加学校重要活动的人员接待，须事先填写《平顶山学院公务邀请审批表》《平顶山学院公务接待审批表》，根据邀请公务内容，经分管校领导审批同意后，方可安排公务接待。

**第七条** 学校公务接待不得在机场、车站、高速公路口等组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设地毯，不摆放鲜花、水果等。接待对象在校内调研、考察等活动原则上由学校分管领导和业务部门负责人陪同，不得层层多人陪同。

公务活动安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。

**第八条** 严格控制公务接待用餐标准。

确因工作需要，可以安排工作餐一次，接待标准按上级要求执行。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。

工作餐供应家常菜，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。用餐地点应优先选择学校教工餐厅，不得安排在私人会所、高消费餐饮场所。

学校举办的大型活动或大型会议确需用餐的，一律安排自助餐。要严格履行审批手续，严控经费总额，杜绝奢侈浪费。

**第九条** 接待住宿应严格执行差旅、会议管理的有关规定。公务接待对象需要安排住宿的，可以协助其安排在协议宾馆（饭店）。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，不得额外配发洗漱用品。

原则上非邀请的公务接待住宿费由接待对象承担。邀请的公务接待对象住宿可由学校承担相应住宿费用，按照差旅费有关管理规定执行。

**第十条** 学校公务活动出行应当安排使用自有车辆，安排集中乘车，严格控制随行车辆。确需租用社会车辆的，需严格审批程序。

**第十一条** 学校财务部门要加强对公务接待经费的预算管理，合理确定接待费预算总额。公务接待费用应纳入预算管理，单独列示。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议等费用，禁止以举办会议、学术活动为名列支、转移、隐匿接待费开支；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。

**第十二条** 接待费用实行“一事一结”，即接待活动结束后，由接待单位凭接待凭证据实报销，不得积压。接待费报销凭证须符合财务相关规定，应包括派出单位公函（上级通知、接待函）或邀请函、公务接待审批表（邀请的公务还须提供公务邀请审批表）、财务票据、消费清单等。

接待费支付须严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，原则上采用银行转账或者公务卡方式结算。

**第十三条** 学校公务接待不得超标准接待，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。

**第十四条** 学校纪委、监察处、财务处要加强对公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

- （一）公务接待规章制度制定情况；
- （二）公务接待标准执行情况；
- （三）公务接待经费管理使用情况；
- （四）公务接待信息公开情况。

**第十五条** 学校将公务接待工作纳入问责范围。纪委监察处加强对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。

**第十六条** 推行公务接待服务社会化，有效利用社会资源为

国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。

**第十七条** 学校因工作需要接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，经学校主要领导批准后，应当参照本办法实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增加接待项目。

**第十八条** 本办法由“两办”会同财务处等有关部门负责解释。

**第十九条** 本办法自发布之日起施行，原《平顶山学院公务接待管理规定（修订）》（平学院办发〔2015〕3号）同时废止。

- 附件：1. 平顶山学院公务接待审批表  
2. 平顶山学院公务邀请审批表

2018年6月8日

附件 1

## 平顶山学院公务接待审批表

事由	
来访单位	
来访人员 (姓名及职务)	(可另附页)
陪同人员 (姓名及职务)	(可另附页)
接待单位意见	签字: 年 月 日
分管校领导 意见	签字: 年 月 日

附件 2

## 平顶山学院公务邀请审批表

事 由				
时 间				
邀请人员 名单（ 人）	序号	单 位	姓 名	职务（职称）
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
主办单位意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     负责人签名（公章）：                      年 月 日                 </div>				
分管校领导 意见	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     签名（签章）：                      年 月 日                 </div>			

