

河南应用技术职业学院文件

应院〔2019〕157号

河南应用技术职业学院 关于印发《公务接待管理办法》的通知

各部门：

为进一步规范我校公务接待工作，按照上级文件要求，经学校研究，制定了《河南应用技术职业学院公务接待管理办法》，现予印发，请认真贯彻执行。



河南应用技术职业学院 公务接待管理办法

为加强党风廉政建设,贯彻落实中央八项规定精神,规范学校公务接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,依据《河南省党政机关国内公务接待管理办法》等有关文件精神,结合学校实际情况,制定本办法。

第一条 本办法所称公务接待,指对有关其他单位人员到学校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、区域合作等公务活动的接待,对其中能够合并的公务接待统筹安排。

第二条 外单位来访人员确需接待的,应向我校发出公函,告知内容、行程和人员。无公函的公务活动和来访人员,一律不予公务接待。

第三条 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 学校公务接待实行分级分类归口管理。

可以依托学校现有教职工食堂接待的,由后勤处负责;校内条件不能承担的可安排在校外进行,但不得安排在私人会所和高消费餐饮场所。

校内人员确因工作需要产生的工作餐,需填写工作餐审批单,标准参照教职工食堂用餐标准。一般接待用餐,标准不超过100元/人;重要接待用餐,标准不超过140元/人。应严格

履行审批手续，杜绝奢侈浪费，做到一事一结。

第五条 接待用餐按照规定方式进行。

1. 接待对象应按规定标准自行用餐，需我校协助安排用餐的，接待对象应主动交纳伙食费。确因工作需要，我校可安排工作餐一次，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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

2. 工作餐主要提供家常菜。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；工作日安排的接待不提供酒水。

第六条 接待出行应根据公务出行人员情况，合理使用车型，尽量安排集中乘车，严格控制随行车辆及人员。

第七条 校内各部门不得超标准接待，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，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第八条 接待住宿应严格执行差旅、会议管理的有关规定。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。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。出差人员应当主动结清住宿费，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。

第九条 严格公务接待报销财务审核。

公务接待部门须持有财务票据、分管校领导签字的接待清

单以及接待的原始清单，和接待对象单位正式来函，财务处方可给予报销。

派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员。

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、费用及接待人员费用等内容。

第十条 校内各部门应当严格控制公务接待范围，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；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十一条 本办法自印发之日起执行。

- 附件：1. 河南应用技术职业学院工作餐审批单
2. 河南应用技术职业学院公务接待审批单

附件 1

河南应用技术职业学院工作餐审批单

用餐部门		人数	
时间		经办人	
事由			
用餐人员			
用餐地点		标准	
部门意见	年 月 日		
分管校领导意见	年 月 日		
备注			

附件2

河南应用技术职业学院公务接待清单

来访单位				人数	
接待部门				人数	
来访日期	年 月 日—	年 月 日	经办人		
主要来访人员姓名	职务	主要接待人员姓名	职务		
其他来访人员					
事项					
用餐地点		次数		金额	
住宿地点		房间数		金额	
部门意见	年 月 日				
分管校领导意见	年 月 日				

河南应用技术职业学院办公室

2019年11月20日印发
