

新乡学院公务接待管理办法

院党办字〔2016〕36号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神，规范全校公务接待管理，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）、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）和《新乡市党政机关国内公务接待实施细则》（新办〔2015〕25号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各单位的公务接待行为。

第三条 学校公务接待管理，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。

第二章 接待审批

第四条 学校公务接待范围为会议、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范围内，对能够合并的公务接待统筹安排。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第五条 严格规范接待审批，原则上无公函或工作通知的公务活动和来访人员，不予公务接待。

第三章 接待标准

第六条 各单位要根据接待范围，简化接待礼仪，按公务接待标准，厉行节约，注重实效，不得铺张浪费。

第七条 国内公务接待不得在机场、车站、高速路口和辖区边界组织迎送，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排教职员和学生迎送，不得铺设迎宾地毯。学校主要领导不得参加迎送，严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

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。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

第九条 学校根据新乡地区经济发展水平、市场价格等实际情况，按新乡市会议用餐标准制定国内公务接待工作餐开支标准，并定期调整。接待住宿按照差旅费管理有关规定和标准执行。

第十条 确因工作需要安排工作餐，一律在“公务灶”就餐，原则上在我校职工餐厅就餐，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。严禁工作日午间在公务接待中备酒饮酒。坚持同城不就餐原则。

第十一条 工作餐应当供应家常菜，不提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴；不提供香烟和高档酒水。

要严格控制陪餐人数。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。实行对口接待，一般由分管领导和部门负责人陪餐，不得安排与公务活动无关的部门和人员陪同。

第十二条 各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等。

第四章 经费管理

第十三条 各单位公务接待经费纳入预算管理，单独列示。

第十四条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员。公务活动结束后，接待单位要如实填写接待清单，并由主管副校长审签。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、费用及接待人员费用等内容。

第十五条 在“公务灶”用餐的，应由承办公务活动单位（部门）提出申请，填派餐单；经批准后，将派餐单交予公务灶安排，每次用餐结束后，经手人签字。设立“公务灶”后，一般不准报销用于当地接待的“营业性餐票”，如有特殊原因，确需到营业

性餐馆接待的，须经学校主管领导批准。

第十六条 规范“公务灶”的管理，建立“公务灶”运行情况专用账本，健全接待费用结算、审核、报销制度。实名登记、日清月结，月末审核会签后报销入账。每月初将上月发生的接待情况进行公示，包括接待日期、接待事由、支出金额、经手人等，并公布监督举报电话。

第十七条 各单位在职工餐厅安排的公务接待费用结算，严格按内部转账程序执行。在市内定点接待单位用餐的，除发票外，还需附上会议通知、接待事由、来客及陪餐人员名单。

第十八条 各单位要规范管理，健全内部控制机制，抓好经费预算编制、接待安排、财务报销等环节。

第五章 监督检查

第十九条 纪委、监察处对各单位国内公务接待以及“公务灶”管理工作的监督检查。

第二十条 审计部门对各单位国内公务接待经费进行审计监督。

第二十一条 纪委、监察处将对国内公务接待违规违纪行为进行查处，严肃追究相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并通报。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由两办负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院公务接待暂行规定》（院党办字〔2014〕5号）同时废止。

2016年7月12日

中共新乡学院委员会办公室

2016年7月25日印发
