

黄河科技学院文件

院政〔2024〕125号

签发人：杨保成

黄河科技学院 关于印发《黄河科技学院公务接待 管理办法》的通知

各教学单位，机关各部、处、室：

现将《黄河科技学院公务接待管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

2024年4月2日

黄河科技学院公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步加强党风廉政建设，完善和规范学校公务接待管理制度，根据上级党政机关公务接待有关规定精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本规定所称公务是指各级党政机关、兄弟高校、社会团体及其他单位、部门到校执行任务、检查指导、出席会议、考察调研、学习交流等公务活动。

公务接待是指上述活动相关的交通、住宿、餐饮、会务等接待工作。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、节俭务实、严格标准、简化礼仪、高效透明、遵守国际礼仪、尊重民俗习惯的原则。

第二章 接待要求

第四条 公务接待坚持对等接待、对口联系、归口管理的原则。校级公务接待一般由党委办公室、校长办公室或校领导指定的单位负责。直接与各学院（部门）联系的公务接待由对口单位（部门）负责。

第五条 学校各单位各部门应当严格控制校内公务接待范围，不得用公款报销应由个人负担的费用。校内人员不得要求将休假、

探亲、旅游等活动纳入校内公务接待范围。

第六条 公务接待严格执行接待审批制度，对能够合并的公务接待统筹安排，无公函或邀请函的公务活动和来访人员不予接待。

第七条 校内公务接待不得组织师生迎送，接待场地不得放置欢迎牌，不得张贴悬挂接待标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不得摆放水果、鲜花。

公务接待的安排应当有利于公务活动的开展，不搞形式主义。

第三章 接待标准

第八条 公务接待中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。

第九条 公务接待原则上不安排住宿，如接待对象需要住宿的，接待部门应当安排在指定的协议宾馆，具体标准参照《黄河科技学院差旅费管理办法》。

第十条 住宿房间以单间或标间为主，不额外配发洗漱用品。

第十一条 公务接待确因工作需要，接待部门可以按照标准安排公务接待用餐一次；就餐标准要严格掌握。

用餐原则上以自助餐为主，就餐人数较少或不具备自助餐条件的可以安排桌餐。

其他特殊情况（需注明原因，从严掌握）确需在校外安排用餐的，须经分管（联系）校领导批准同意，方可安排校外用餐。

未经批准的校外接待费用，学校不予报销。

第十二条 上级领导到校调研、检查工作，确需工作需要的，可安排相关成员参加的公务接待用餐。

第十三条 公务接待部门不得超标准接待，不得用公款大吃大喝，不得组织旅游和与公务活动无关的参观考察，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券和贵重礼品、纪念品和土特产等。

第四章 经费管理

第十四条 公务接待费用在学校接待费中开支，或在专项经费中开支。

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；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十五条 公务接待费报销凭证应有合法报销票据，经报销流程后到财务处报销。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不得报销。

第十六条 学校各单位各部门应当加强公务接待工作的管理，

规范公务接待工作，加强经常性的监督检查。

第十七条 因加班、值班等情况发生的工作餐，不得纳入公务接待管理。

第五章 监督检查

第十八条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对公务接待中发生的违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第十九条 财务部门要加强对接待经费的预算管理和对接待服务项目的财务审查稽核和监管。

第二十条 审计部门要加强对公务接待经费使用情况的监督，定期对接待经费开支情况进行专项审计调查。

第二十一条 纪检监察部门要加强对违规违纪问题的查处，认真受理群众举报，及时查处公务接待工作中存在的问题。

对把关和监督不力的情况，学校将追究相关人员的责任。

第二十二条 学校各单位各部门应当严格遵守本规定，做好相关公务接待工作。对违反本规定，在群众中造成不良影响的部门及有关人员，要按照党纪政纪的有关规定严肃处理。

第六章 附则

第二十三条 本规定适用于校属各单位、各部门，学校附属机构及应用技术学院参照本规定执行。

第二十四条 本规定由黄河科技学院校长办公室负责解释。

第二十五条 本规定自发布之日起施行，原《黄河科技学院接待工作暂行规定》（院政〔2010〕130号）同时废止。