

南阳科技职业学院

南阳科院校字〔2023〕 29 号

南阳科技职业学院 关于印发《公务接待管理办法（试行）》的 通 知

各处(室)、二级学院、教辅机构：

现将《南阳科技职业学院公务接待管理办法（试行）》
予以印发，请认真学习，遵照执行。

南阳科技职业学院

2023年3月27日

南阳科技职业学院公务接待管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，进一步加强党风廉政建设，规范学校公务接待，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《河南省党政机关国内公务接待管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各处室、教辅机构及二级学院。

第三条 办法所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、对口支援、合作发展等公务活动。

第四条 公务接待坚持有利公务、严格标准、务实节俭、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 校长办公室是学校公务接待的归口管理部门，统筹协调上级机关、兄弟院校、合作单位、其他社会团体及个人等因公务活动来校的接待工作。校内各部门负责具体落实本部门因公务活动来校的接待工作。

第二章 接待程序

第六条 公务接待要严格接待范围，坚持“先报备、后接待”“谁审批，谁负责”的原则。根据来宾职级和来访目的，实行统一标准、对口接待、分工负责的原则，杜绝奢侈浪费，不搞层层多人陪同，无故陪餐。

第七条 公务接待用餐实行派餐制。校属各单位公务接待由校长办公室统一派餐。具体接待流程为：对口接待部门负责人依次向分管校领导、分管校长办公室领导汇报来客情况，由分管校长办公室领导通知办公室做好接待工作。对口接待部门负责人凭公务函，到

校长办公室填写《南阳科技职业学院公务接待审批单》（见附件1），如实登记公务活动时间、接待对象单位及来访事由、接待活动安排、陪同人员名单等内容。审批单一式三份，一份由校长办公室存档，一份由接待部门转送公务灶，公务灶凭审批单安排伙食，一份由校长办公室转交纪检监察处存档。确需在校外接待的，经书记或校长同意签批后，由校长办公室安排，审批程序同上。

用餐结束，接待部门负责人必须在用餐单上签字背书，背书填写陪客人员姓名。因情况紧急等特殊情况无法提前办理审批手续的公务接待，接待部门应通过电话等途径沟通汇报，并在公务接待活动结束后5个工作日内补办审批手续。

第八条 公务接待实行公函制度。由派出单位向接待单位发出公函（公函主要是指访问函、会议通知和其他证明公务活动的有关材料等），明确公务内容、行程、人员等事项。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第九条 公务活动结束后，接待部门应如实填写《南阳科技职业学院公务接待清单》（见附件2），由本部门负责人签字后，交校长办公室。

第十条 要严格控制公务接待范围。禁止将休假、探亲等活动及校内单位间的工作往来纳入公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第十一条 规范公务接待规格。上级部门领导因公来校，一般由学校党政主要领导接待；对外合作、交流性公务活动按照对等原则，根据来宾情况确定是否由学校领导参加。校领导原则上不出席各教学教辅单位和各部门负责的公务接待活动；确需学校有关领导会见的，由公务接待组织单位协调安排会见。

第十二条 公务接待不得在机场、车站、高速路口等场所组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾

地毯，不得专门组织师生迎送活动。严禁公务接待干扰学校正常教学、科研秩序。

第三章 接待标准

第十三条 接待住宿应严格执行《河南省省直机关差旅费管理办法》相关规定。住宿用房以标准间为主，按职务标准安排，接待省部级干部可以安排普通套间，厅级干部单间，处级及以下标间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第十四条 从严控制用餐标准。

（一）公务活动因工作需要，按规定可以安排一次工作餐。接待厅级及以上来宾，不得超过 150 元每人，处级及以下来宾不得超过 100 元每人。

（二）公务用餐可以安排自助餐或桌餐，供应家常菜。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，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（三）公务用餐要严格控制人数。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。

第十五条 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。

第十六条 不得超标准接待，不得组织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。

第十七条 参与公务接待的校内工作人员，因工作需要不能正常回家就餐的，依据实际情况，按照早餐 10 元、中餐和晚餐各 20 元的标准发放误餐补助。具体审批程序为：由负责接待部门提出申请，

经部门负责人、分管校领导审批后，报校长办公室报相关领导审批发放。

第四章 经费管理

第十八条 严格执行公务接待预算制度，合理限定接待费预算总额，并将公务接待费用全部纳入预算管理，单独列示。

第十九条 公务接待报销应及时，各单位接待费需要及时报销，原则上实行“一事一结”。接待费报销凭证包括用餐审批单、公函、接待清单及正规发票。凭证不全或不符合有关规定的，不予报销。

第二十条 公务接待费用的支付应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，使用公务卡结算或银行转账支付。

第二十一条 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅费、会务费、培训费等费用；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。

第五章 监督检查

第二十二条 学校相关部门要相互配合，加强财务监督、审计监督和群众监督，开展定期检查，采取考核、教育、整改、处理等措施，切实加强公务接待管理及经费控制。

（一）校长办公室负责制定公务接待制度规定、标准等；

（二）财务处负责公务接待经费预算控制和审核管理等工作。

（三）纪检监察处负责对公务接待费用预算及执行情况的审计检查和公务接待违规违纪行为的查处。

第六章 附则

第二十三条 确因学校引才引智等工作需要，邀请或接待专家学者、知名校友等其他来访人员的公务活动，可参照本办法，加强管理，严格审批，注重实效，杜绝浪费。

第二十四条 公务接待的制度、标准、经费支出等有关情况应按年度在一定范围内公开。

第二十五条 确因工作需要，由科研经费或其他专项支出的公务活动，可参照本办法执行。

第二十六条 本办法由校长办公室、财务处负责解释。

第二十七条 本办法自颁布之日起实施。

附 件：1. 南阳科技职业学院公务接待审批单
2. 南阳科技职业学院公务接待清单

附件 1

南阳科技职业学院公务接待审批单

承办单位： 年 月 日

来访单位名称			
来访事由			
接待时间			
接待活动安排			
经办人：	承办单位审批意见：	主管校领导审批意见：	
校长办公室主任审核意见：	分管校长办公室领导审批意见：		

注：交校长办公室留存。

附件 2

南阳科技职业学院公务接待清单

承办单位： 年 月 日

来访单位名称			
来访事由			
接待人员名单	姓 名	职 务	
接待人员共计 位		陪同人员共计 位	
公务活动项目	时 间	场 所	费 用
住 宿			
就 餐			
用 车			
其 它			
费用合计（大写）： ¥： _____			
经办人签字：		承办单位负责人签字：	

注:交校长办公室留存。