

# 防灾科技学院文件

防科发办〔2022〕50号

---

## 关于印发《防灾科技学院公务接待管理办法 (修订)》的通知

各部门、各单位：

《防灾科技学院公务接待管理办法（修订）》已经2022年6月29日校务会、7月8日党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

防灾科技学院

2022年7月27日

# 防灾科技学院公务接待管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校国内公务接待管理，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）、《中国地震局机关国内公务接待管理办法》（中震函〔2016〕264号）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号）等有关要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各级各类国内公务接待活动，主要包括：出席会议、考察调研、检查指导、学术交流、培训研讨、产学研合作等。学校有关外事接待办法，另文规定。

**第三条** 公务接待坚持有利工作、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

## 第二章 接待规范

**第四条** 公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动内容，由相应的承办单位组织实施。

（一）学校办公室牵头负责接待主要包括：上级检查指导；重要合作单位来访；学校承担的重要活动；副校级及以上领导来校调研；其他重要接待任务。

（二）其它对口单位负责接待主要包括：地方政府及上级业务主管部门专项检查、评估、验收等；与学校有实质性合作

的单位和个人来校洽谈；系统内外单位业务部门或专家学者访问交流、学术研讨等；以学校名义主办或承办的会议（活动）；其他接待任务。

**第五条** 严格公务接待审批。承办单位应严格按照相关要求拟定接待方案，填写《公务接待审批单》，经承办单位负责人、学校办公室主任、校领导审批后实施。派出单位应当向接待单位发出公函，告知来访内容、人员等信息。公务接待结束后，承办单位持派出单位公函、公务接待审批表、公务接待清单和财务票据等材料方可报销，材料不全或不符合有关规定的公务活动和来访人员一律不予接待。对于能够合并的公务接待统筹安排，燕郊本地单位或本校内部不得公款宴请，可根据实际情况安排工作餐。

**第六条** 公务接待应当简化礼仪，除必要接送站外，不得在机场、车站组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得献花插彩旗。不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，严格控制陪同人数。

**第七条** 接待单位不得超标准接待，不得擅自扩大公务接待范围、增加接待项目，不得公款报销或者支付应由本人承担的费用。不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，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，原则上不得安排师生文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第八条** 接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定，按照就近简朴原则进行安排。

**第九条** 公务接待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，同校区出行活动尽量步行。接待对象应按 20 元/人/次标准缴纳车费。

**第十条** 严格公务接待就餐安排。确因工作需要，接待单位可安排公务餐一次。

（一）公务餐参照中央和国家机关会议用餐标准执行，司局级及以上人员每人不超过 150 元，其他人员每人不超过 130 元。

（二）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。

（三）公务餐应当供应家常菜，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。

（四）公务餐原则上在接待对象的住宿场所或校内餐厅安排。需要在校外安排的，应由主要校领导批准。不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十一条** 除一次公务餐外，接待对象确需学校安排工作餐的，一律安排在校内餐厅，接待对象应按早餐 5 元/人、中餐 15/人、晚餐 10/人标准向学校缴纳餐费。接待对象在宾馆、饭店等校外餐饮服务单位用餐的，应按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

**第十二条** 严格控制校内工作用餐。校内值班值守、招生录取、承办考务等，工作人员确因需连续工作、不能离开工作现场

等客观原因，自行用餐有困难的，组织单位可安排由校内餐厅提供的不超过 25 元/人标准的工作用餐（盒饭）。组织单位需提前列入活动方案中，严格预算开支、严格控制用餐人数。

### **第三章 经费管理**

**第十三条** 公务接待经费应当实行预算管理，合理限定接待费预算总额。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；禁止在收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十四条** 公务接待应当加强接待费的审核报销。接待费报销采取一事一报，接待费报销凭证应当包括财务票据、公函、接待审批单及接待清单。公务活动结束后，接待单位应按规定如实报销。

**第十五条** 接待费资金支付应当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。接待对象按规定交纳车费、伙食费用的，后勤管理处负责具体收取，并按要求出具财务部门提供的收款收据，接待部门经办人予以协助办理。

### **第四章 监督检查**

**第十六条** 接待单位应认真履行管理职责，财务、纪检监察、审计等部门分工负责，加强日常监督检查。对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

**第十七条** 公务接待情况应当适时按年度分学校和二级学院两级,分别予以公开。公开内容包括公务接待制度、标准、经费支出、接待场所、接待项目等,接受社会监督。

**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。

## **第五章 附 则**

**第十九条** 本办法由学校办公室会同有关部门负责解释。

**第二十条** 本办法自2022年8月1日起施行。原《防灾科技学院公务接待管理办法》(防科发办〔2019〕119号)同时废止。