

应急管理大学文件

应大发〔2026〕64号

关于印发《应急管理大学公务接待 管理办法》的通知

校属各单位：

《应急管理大学公务接待管理办法》已经2026年4月10日校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

应急管理大学

2026年4月17日

应急管理大学公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2024〕7号）和上级主管部门有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内所有单位的国内公务接待活动。

第三条 本办法所称的国内公务接待，是指参加会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、科研合作等用公款报销的接待活动。

第四条 国内公务接待应当坚持有利工作、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重民族习惯等原则。

第五条 公务接待应先审批、后接待，先预算、后报销。无公函的公务活动和人员来访不予接待。

第六条 严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人承担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第七条 根据公务接待对象及活动内容，根据部门职责对等、对口开展接待工作。党委办公室、校长办公室统筹安排校领导出席公务接待活动，主要接待上级机关、属地相关部门、兄弟院校和其他单位的厅级及以上领导；具体接待工作由参与接待校

领导指定相关职能部门或二级学院负责安排。兄弟院校的部门、院（系）负责人和有关业务部门的处级及以下来宾，原则上由对口职能部门或二级学院负责接待。

第二章 公务接待要求和标准

第八条 公务接待应严格控制陪同人数，实行“对等接待、归口接待、分级接待”，不得层层多人陪同。

第九条 公务接待用餐标准及规定：

（一）学校公务接待用餐原则上应安排在校内，经承办单位负责人、分管校领导、党委办公室/校长办公室主任审批后实施；需外出就餐的，应由学校主要领导批准。

（二）公务餐应当供应家常菜，不得提供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）在校内安排公务接待用餐，用餐标准不得超过100元/人；确需外出就餐的，用餐标准不得超过120元/人。

（四）接待用餐应严格控制陪餐人员数量。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。

第十条 除一次公务餐外，接待对象确需学校安排工作餐的，应安排在校内餐厅，接待对象可按早餐5元/人、午餐10元/人、晚餐10元/人标准向学校交纳餐费。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。

第十一条 严格控制校内工作用餐。校内加班、值班值守等，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）。组织单位需严格预算开支、严格控制用餐人数。

第十二条 公务接待住宿标准及规定：

严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排校内，并按标准结算；确需在校外安排住宿的，原则上安排在学校附近宾馆。不得超标准安排接待用房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮、果篮、烟酒等物品。

第十三条 公务接待出行标准及规定：

应当安排集中乘车，合理使用车型，严禁超规格使用车辆。学校接待对象由校长办公室联系安排接送车辆；各单位接待对象，由接待单位自行联系安排接送车辆。接待对象可按20元/人/次标准缴纳车费。校内活动参观一般安排步行；校区间活动应以集中乘车为主。

第十四条 不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或进行夸张性宣传；不得干扰学校的正常教学、科研、生活秩序。

第十五条 不得在接待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，不得举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、纪念品、有价证券、土特产品等。

第三章 费用报销

第十六条 公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列出。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，禁止在非税收收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十七条 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。报销凭证包括财务票据、派出单位公函或本单位邀请函、接待审批单等。公务活动结束后，接待单位应按规定如实报销。

第十八条 接待费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公务卡方式结算。接待对象按规定交纳车费、伙食费用的，由接待部门予以协助办理，并按要求出具财务部门提供的收款票据。

第四章 监督检查

第十九条 学校公务接待实行“谁接待谁负责，谁批准谁负责”。各单位要牢固树立勤俭办学的思想，严禁弄虚作假、超标

准接待。对国内公务接待违规违纪行为，严肃追究相关负责人、直接责任人的责任。

第二十条 财务处对学校国内公务接待经费开支和使用情况进行审核把关。审计处对学校国内公务接待经费进行审计，并加强对学校内部接待场所的审计监督。纪检室对学校国内公务接待进行监督检查，及时查处国内公务接待中的违规违纪问题。

第五章 附 则

第二十一条 学校涉外公务接待由国际合作处（留学生处）负责，严格执行外事公务接待有关规定。

第二十二条 本办法由校长办公室负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。