

中共郑大体院委员会 文件

郑州大学体育学院

郑体院党〔2019〕26号



郑州大学体育学院 关于印发《郑州大学体育学院国内公务接待 管理办法（试行）》的通知

院属各单位：

《郑州大学体育学院国内公务接待管理办法（试行）》已经学院党委会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

2019年4月30日

郑州大学体育学院国内公务接待管理办法

（试行）

第一条 为贯彻落实中央“八项规定”精神、进一步规范学院公务接待，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《河南省党政机关国内公务接待管理办法》（豫办〔2014〕36号）、《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）、《关于制定省直机关国内公务接待工作餐标准的通知》（豫接〔2015〕38号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于全院各单位。

第三条 本办法所称国内公务是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动。

第四条 国内公务接待应当坚持有利公务、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等原则。

第五条 严格控制国内公务接待范围。不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第六条 国内公务接待归口党政办公室统一管理。

第七条 严格执行国内公务接待审批制度。接待单位安

排公务接待活动前，应当填写公务接待审批单。审批单内容包括来访单位名称、来访事由、经费项目、经办人及审批人等。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

因特殊原因不能提前办理接待审批单的，应提前向分管院领导请示，经同意后先安排接待，并在事后及时补办接待审批单。

第八条 国内公务接待应简化会场布置，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、纪念品和土特产品等。接待活动只安排与工作密切相关的单位和人员参加。

第九条 上级部门来校检查指导及学院邀请的嘉宾由学院承担住宿费；其他公务接待对象需要安排住宿的，可以协助安排在协议宾馆，住宿费用应当回本单位报销。

第十条 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，一般应使用学院公车，合理使用车型，严格控制随行车辆。具体按学院有关公务用车管理规定执行。

第十一条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。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。工作餐根据人数采用圆桌餐或者自助餐形式，以家常菜为主，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。在国家规定的工作日期间(含节假日值班、执勤时间)，严格禁止午间饮酒(包括白酒、红酒、黄酒、啤酒以及其他含有酒精的饮品)。用餐地点应优先考虑学院食堂。接待部门持公务接待审批单，应至少提前 1 天与学院总务处(伙食科)联系，按标准预定工作餐。

在学院公务灶进行接待的，接待标准不得高于 50 元/人；在校外饭店进行接待的，接待标准不得高于 150 元/人，超支部分不予报销。因工作需要，在省外开展的公务活动，接待标准参照当地有关规定执行，无法提供当地接待标准的，仍按不超过 150 元/人标准执行。

第十二条 严格执行公务接待费报销规定。

(一)公务接待费要及时报销，原则上实行“一事一结”。接待费报销凭证应包括：财务票据、上级单位文件或来访单位公函或我院邀请函、审批单、接待清单等。凭证不全或不符合规定的不予报销。

(二)接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

（三）学院公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制。

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、个人转嫁接待费用，禁止在任何收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

（四）报销实际发生的公务接待费用时，由学院统一安排的接待，从学院公务接待经费据实开支。

第十三条 学院因办学发展需要洽谈重大项目，接待国内知名专家、学者、知名校友等，除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本细则实行单独管理。需要安排住宿的参照《河南省省直单位差旅费管理办法》标准执行，接待单位不得超标准安排住房，房间不得配发洗漱用品、香烟、水果等。接待费报销凭证应包括：财务票据、审批单、接待清单、公函等。凭证不全或不符合规定的不予报销。

第十四条 外宾接待按照《郑州大学体育学院外宾接待管理办法》执行。

第十五条 党政办公室、纪委（监察室）、财务处应加强协作配合，各司其职做好国内公务接待监督检查工作。党政办公室负责制定国内公务接待制度规定、标准等。纪委（监察室）负责查处公务接待中的审计监督和违规违纪行为处理。

财务处负责按规定对公务接待的经费开支进行审核报销。

第十六条 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。

第十七条 实行问责机制，对在公务接待中的违规违纪行为进行责任追究。

第十八条 本细则由党政办公室商相关职能部门解释。

第十九条 本细则自发布之日起施行，《郑州大学体育学院“公务灶”管理办法（试行）》同时废止。

附件：1. 郑州大学体育学院国内公务接待审批单

2. 郑州大学体育学院国内公务接待清单

附件 1

郑州大学体育学院国内公务接待审批单

承办单位（公章）：

年 月 日

来访单位名称			
来访事由			
接待时间			
接待活动安排			
经费项目			
经办人：		部门负责人审批意见：	
年 月 日		年 月 日	
党政办负责人意见：		院领导审批意见：	
年 月 日		年 月 日	

注：此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。

附件 2

郑州大学体育学院国内公务接待清单

承办单位：（公章）

年 月 日

来访单位名称			
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）：			
¥：_____			
经经办人：		承部门负责人审批意见：	
年 月 日		年 月 日	
党政办负责人意见：		院领导审批意见：	
年 月 日		年 月 日	

注：此表一式两份，一份本单位留存，一份交财务处做报销凭证。

