

# 榆林学院文件

榆林学院发〔2014〕18号

---

## 关于印发《榆林学院公务接待管理办法（试行）》的通知

各院系、各部门：

《榆林学院公务接待管理办法（试行）》经2014年5月27日第6次院长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

附件：《榆林学院公务接待管理办法（试行）》

榆林学院

2014年6月10日

# 榆林学院公务接待管理办法（试行）

为了贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，根据中共中央、国务院《党政机关公务接待管理规定》和教育部公务接待管理实施办法，结合我校实际，特制订榆林学院公务接待管理办法。

## 一、公务接待应遵循原则

1. 对等接待原则。根据客人职级职务，学校原则上派同等职级职务人员陪同接待；

2. 对口接待原则。根据客人业务、职责，学校派相同或相近业务职责人员陪同接待；

3. 勤俭节约原则。公务接待要严格遵守中央八项规定和六个禁令，严禁奢侈浪费。要通过热情、周到、细致的工作态度，使客人高兴而来，满意而归；

4. 保守秘密的原则。根据工作的性质和上级要求，在做好接待工作同时，做好保密工作，不得泄露相关内容。

## 二、公务接待的范围

1. 有公函的公务活动；
2. 以学校名义直接邀请的专家和学者；
3. 上级领导或部门来校调研、评审、验收、检查指导等工作；
4. 外出办理公务；
5. 加班误餐；
6. 境外及港澳台来校访问、交流的外宾以及我校招聘的外教和招收的留学生；
7. 学校召开或承办的各类会议。

## 三、公务接待标准

### （一）住宿

1. 根据来宾的要求，预订好住宿地点，住宿费原则上由来宾自己支付。

2. 住宿以标间为主，接待省部级以上客人可以安排套间，房间内不摆放水果、花篮。

### （二）用餐

1. 公务接待用餐一般安排在学校餐厅，饭菜以地方风味为主，不提供香烟，严禁在工作日中午饮酒，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，不得超过接待对象的三分之一。

2. 宴请标准：本地客人人均一般不超过 100 元，外地客人人均一般不超过 120 元，工作餐标准人均不超过 50 元。

3. 外事接待标准按每人每次 180 元标准执行。

## 四、报销程序

1. 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格控制标准，超出部分一律自负。

2. 在学校餐厅所产生的费用由润泽集团凭收款收据和学校财务结算，结算时由接待办审核，经党政办公室主任签字后，在财务处报销。

3. 公务活动结束后，接待单位须如实填写接待清单，并由部门负责人审签。

4. 接待费报销凭证包括财务票据、单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）和接待清单，凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

## 五、相关要求

1. 接待办负责学校接待工作，根据来宾意图，协调相关领导会见或陪同，同时通知新闻中心做好相关报道。

2. 公务接待应首先填写“榆林学院公务接待申请单”，经分管校领导批准后，方可安排。

3. 在公务接待活动中，不得超标准接待，不得使用公款进行高消费娱乐、健身和与工作无关的旅游活动，不得赠送礼金、礼品、纪念品和土特产等。

4. 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。纪检、监察部门加强对公务接待工作的监督检查，加强对违规违纪行为的查处。

六、全院公务接待费用由党政办统一归口管理。本办法解释权归党政办。凡是与本办法不相一致的，以本办法为准。

附：1. 榆林学院公务接待用餐申请单

2. 榆林学院公务接待清单

附表 1:

## 榆林学院公务接待用餐申请表

编号:

接待事由			
接待时间		接待人数	
陪同人数		经办人	
部门负责人		主管院领导	
安排意见	用餐地点: _____ 住宿地点: _____ 用餐标准: _____ 住宿标准: _____ 办公室负责人(签字): _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

附表 2:

## 榆林学院公务接待清单

年 月 日

接待对象单位				公函号		
姓名	职务	姓名	职务	姓名	职务	
公务活动项目:			场所			
陪餐人员	姓名	职务	姓名	职务	姓名	职务
接待费用		餐费:		住宿费:		
负责人审签意见:						

---

榆林学院党政办公室

2014年6月10日印发

---