

中央团校（中国青年政治学院） 国内公务接待管理办法

校发〔2020〕14号

第一条 为落实中央八项规定精神，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，进一步规范学校国内公务接待管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以学校名义组织进行的国内公务接待行为以及学校各部门组织进行的国内公务接待行为。外事接待管理办法另行规定。

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、请示汇报工作等公务活动。

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的原则。

第五条 学校国内公务接待工作实行归口负责、分级管理。学校党委办公室（校长办公室）负责重要接待，包括接待来校视察指导工作访问交流的领导、重要嘉宾；各类校级重要会议、签约与庆典等仪式活动；经领导批示由学校党委办公室（校长办公室）牵头的接待活动等。其他国内公务接待由各相关部门牵头。如活动内容涉及多个部门，由学校党委办公室（校长办公室）统筹协调。

校内其他部门负责的公务接待活动，确需邀请校领导参加的，一般应提前1周报学校党委办公室（校长办公室），经批准后由学校党委办公室（校长办公室）负责协调校领导出席。

第六条 负责接待的部门应当填报国内公务接待审批表，严格控制国内公务接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第七条 负责接待的部门应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第八条 负责接待的部门应当严格限制迎送活动，不得讲排场，搞形式主义。不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第九条 负责接待的部门应当按照有利于公务活动开展的原则安排活动场所、活动项目和活动方式。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第十条 负责接待的部门安排住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套

间。接待部门不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

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，接待部门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，不得饮酒，不得提供香烟。

工作餐应安排在校内餐厅，不得使用私人会所、高消费餐饮场所，原则上人均费用不得超过 130 元。

第十二条 国内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，严格遵守学校公务用车管理办法。

第十三条 公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。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 认真执行接待清单制度，公务活动结束后，接待部门须如实填写国内公务接待清单，由接待部门负责人审签。

第十五条 接待费报销凭证应当包括接待审批表、派出单位公函、接待清单和财务票据，餐费报销凭证应包含用餐流水单。

不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。原则上报销采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

第十六条 学校内部接待场所应当建立健全服务经营机制。

第十七条 负责接待的部门不得超标准接待，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、礼品、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十八条 党委办公室（校长办公室）和负责接待的部门应当定期汇总国内公务接待情况，报学校监察审计部门备案。

第十九条 学校将公务接待工作纳入问责范围。坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对国内公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十条 纪检监察部门对群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

第二十一条 本办法由学校党委办公室（校长办公室）负责解释。

第二十二条 本规定自发布之日起施行。原《中国青年政治学院国内公务接待管理办法（试行）》（校发〔2015〕9号）同时废止。

附件：

1. 中央团校（中国青年政治学院）国内公务接待审批表
2. 中央团校（中国青年政治学院）国内公务接待清单

附件 1：

中央团校（中国青年政治学院）国内公务接待审批表

接待部门		
来访单位		
来宾信息	人数	人
	姓名及职务	
来访时间		
来访事由		
公务活动计划		
预算总额	小写：	大写：
接待部门意见	(部门负责人签字) (部门公章)	
主管校领导意见		

经办人：（签字）

时间： 年 月 日

附件 2：

中央团校（中国青年政治学院）国内公务接待清单

接待部门		接待时间	
接待事由			
来访单位			
来访人员	(来访人员姓名及职务) 共计 人		
公务活动	(按时间顺序填写)		
工作餐费用 (需附流水单)	时间： 地点： 用餐人数： 人（其中，来宾 人，陪餐人员 人） 合计： 元		
租车费用	车辆信息：（车型、车牌） 辆 单价： 元/天 合计：		
其他费用	费用合计及事由		
经费列支项目编号			
接待部门意见	(部门负责人签字) (部门公章)		
主管校领导意见			

经办人：（签字）

时间： 年 月 日