**京教育学院关于印发《北京教育学院国内公务接待管理办法》的通知（京教院发〔2020〕6号））**

供稿：[党政办公室](https://search.bjie.ac.cn/stafft/zhsw/xywj/2020-10-16/26167.html) 时间：2020-10-16

各部门：

经学院三届党委常委会第75次会议研究决定，现将《北京教育学院国内公务接待管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2020年10月14日

北京教育学院国内公务接待管理办法

第一章  总 则

**第一条**  为进一步规范国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》(中发〔2013〕13号)、《国内公务接待管理实施办法》(教办厅〔2013〕8号)及《北京市党政机关国内公务接待管理办法》(京办发〔2014〕8号)等文件精神，结合学院实际,制定本办法。

**第二条**  本办法所称国内公务，是指国内人员出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、工作研讨、检查指导、对口支援等公务活动。接待对象主要包括:各级领导、嘉宾、兄弟院校来宾、理事、合作单位来访人员等。

**第三条**  本办法适用于学院各部门的国内公务接待活动。

**第四条**  国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、对口对等、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。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。

**第五条**  国内公务接待实行规范管理，分级分类对口接待。院内各部门按归口接待原则负责公务接待。

第二章  接待审批

**第六条**  学院国内公务接待实行归口负责、严格管理。对能够合并的公务接待统筹安排，严格执行接待审批制度，无公函或邀请函的公务活动和来访人员不予接待。

（一）学院重要的国内公务接待，包括接待来院视察指导工作的领导、重要嘉宾；各类院级会议、签约等活动；经领导批示由党政办公室牵头接待的活动，由学院党政办公室负责接待。

（二）其他国内公务接待由各相关部门牵头，主要负责人审批。各部门应加强国内公务接待管理，明确责任主体，确保各类国内公务接待活动规范有序。

**第七条**  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负担的费用。不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

**第八条**  各接待部门应根据规定的接待范围，严格执行接待审批制度，填写《北京教育学院国内公务接待审批表》，审批表内容包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等。

**第九条**  学院举行重要公务接待，确需邀请兄弟院校或上级单位参加的，需提前两周报学院党政办公室，经分管院领导审批同意后由党政办公室负责邀请或协调办理。

第三章  接待标准

**第十条**  国内公务接待应有利于公务活动开展，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，不得有意造势或搞夸张性宣传。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。严禁干扰学院正常教学、科研、生活秩序。

**第十一条**  接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在学院内部接待场所，按标准结算；确需在院外安排住宿的，接待部门可以提供帮助，不得超标准安排接待住房。外事接待按相关规定执行。

**第十二条**住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

**第十三条**  公务接待用餐原则上安排在院内，以工作餐为主，餐应简朴节约、便利公务。工作餐原则安排工作盒饭或自助餐，如需安排桌餐的，餐标严格按照预算执行，不得超标准。

**第十四条**  公务接待用餐需在外安排的，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。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，不得提供香烟和高档酒水。

**第十五条**  公务接待严格控制陪餐人数，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。

**第十六条**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。

第四章  经费管理

**第十七条** 学院应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定总额，并单独列示。

（一）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；

（二）禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；

（三）禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；

（四）禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十八条**  接待部门须如实填写《北京教育学院国内公务接待审批表》，并由相关负责人审签并办理报销。接待审批表包括接待对象的单位、姓名、职务、来宾人数、来访时间、来访事由、陪同人数及费用等内容。

**第十九条**  公务接待费资金支付采用支票或者公务卡方式结算，不以现金方式支付。

**第二十条**  接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函（或学院邀请函）和接待审批表。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不得报销。

第五章  监督检查

**第二十一条**  各部门应当认真履行职责。党政办公室、财务处等部门应严格按规定对公务接待的经费开支和使用情况进行监督检查。

**第二十二条**  公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对国内公务接待违规违纪行为，纪检监察部门应严肃查处并追究接待部门相关负责人、直接责任人的责任。

第六章  附则

**第二十三条**  本办法由学院党政办公室负责解释。

**第二十四条**  本办法自印发之日起施行。以往规定凡与本办法不一致的，按本办法执行。

附件：北京教育学院国内公务接待审批表

附件：

北京教育学院国内公务接待审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访时间 |  | | | | |
| 来访单位 |  | | | | |
| 来访内容 |  | | | | |
| 来访名单 | 姓名 | 职务 | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| 接待部门 |  | | | | |
| 接待安排 | 日期 | 时间 | 地点 | 内容 | 出席人员 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 经办人 |  | | 联系电话 |  | |
| 公务接待审批意见 | 审批人：              日期： | | | | |
| 备 注 |  | | | | |