

# 中国矿业大学文件

中矿大〔2024〕27号

## 关于修订印发《中国矿业大学国内公务接待管理实施办法》的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为进一步深入贯彻落实中央八项规定精神，规范学校国内公务接待管理，坚持过紧日子，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据上级有关文件精神，结合学校实际，对《中国矿业大学国内公务接待管理实施办法》予以修订，并经2024年6月3日第11次校长办公会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

中国矿业大学

2024年6月5日

# 中国矿业大学国内公务接待管理实施办法

**第一条** 根据《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则》《党政机关国内公务接待管理规定》《教育部国内公务接待管理实施办法》《中共江苏省委关于贯彻落实〈中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则〉的具体办法》等有关规定要求，结合学校工作实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称国内公务，是指参加会议、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。涉及的接待对象主要包括：来校进行学习调研、洽谈沟通、考察视察工作的来宾；来校检查、督导、审计、巡视、验收、评估、指导工作的工作组；受邀参加学校主办或者承办活动、会议的嘉宾。

**第三条** 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

**第四条** 本办法适用于学校，以及校内各单位（含各二级学院、党政机关、直附属单位和校属产业公司，下同）。科研业务接待依照科研经费管理要求具体执行。

**第五条** 学校公务接待实行公函制度。公函主要指访问函、会议（活动）通知和其他证明公务活动的有关材料等。无公函的公务活动和来校人员一律不安排公务接待。因邀请接待对象来校开展必要的公务活动，发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函，可以视作公函。

**第六条** 学校公务接待实行分口接待。学校重要公务接待由党委办公室、校长办公室负责，一般性业务公务活动由校内各对口单位负责。校领导原则上不出席各单位负责的公务接待活动，确需校领导出席的，由负责单位直接向分管或联系校领导汇报。

**第七条** 学校公务接待实行审批制度。公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格接待审批控制。按照“谁接待、谁负责、谁结算”的原则，经审批同意后方可执行。

**第八条** 认真执行接待报销制度。公务活动结束后，接待单位须在5个工作日内如实填写接待清单，由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动的项目、时间、地点、费用等内容。

**第九条** 公务接待费用报销应及时，票据必须规范。接待费报销凭证应包括财务票据、公函、公务接待审批单和接待清单。

**第十条** 公务接待住宿安排应严格执行差旅、会议管理的有关规定，在协议酒店、定点场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按照会议费管理有关规定执行。

校内接待单位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** 公务接待中确因工作需要，可以安排工作餐1次，用餐地点原则上安排在校内餐厅，就餐人均标准不超过150元；确需安排校外用餐的，就餐人均标准不超过180元。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，不得提供香烟、酒类，不得使用私人会所、高消费餐饮场所安排公务接待活动。

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1/3。

**第十二条** 对于受学校邀请，到校开展讲学、短期访问、学术交流、指导工作等活动的专家、学者、嘉宾，可依照《中国矿业大学差旅费管理办法》的具体要求，据实报销来徐、离徐公共交通费和在校工作期间住宿费，不报销差旅补贴。在校工作期间，依据第十一条要求，可安排工作餐1次；其他用餐以住宿酒店自助餐或学校食堂工作简餐解决，自

助餐标准不超过 100 元、学校食堂工作简餐标准不超过 50 元，陪餐人员不超过 1 人。

**第十三条** 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。

**第十四条** 公务接待期间，不跨地区迎送，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯，不安排专场文艺演出。接待单位不得超标准接待，不组织旅游和与公务活动无关的参观，不组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

公务接待中需要组织的各类会议，会场布置要简朴，不制作背景板，不摆放花草、香烟、水果，不安排茶歇，不发放材料袋、笔和记录本等。

**第十五条** 公务接待费用实行预算控制，合理限定各单位预算总额。学校各单位公务接待费用应当全部纳入本单位年度预算、单独列示。禁止以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支，禁止借公务接待名义组织旅游、聚餐，禁止借公务接待名义列支其他支出。财务处对各单位按预算支出公务接待费用的情况进行监督，对于超过预算的公务接待费用一律不予报销。

**第十六条** 公务接待实行台账制度。学校各单位必须建立公务接待台账，指定专人完整记录公务接待事由、接待日期、接待对象、接待地点和支出情况等有关信息。

**第十七条** 公务接待情况实行定期公开制度，接受监督。

**第十八条** 公务接待坚持谁接待、谁负责原则，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、直接负责人责任。

**第十九条** 涉外公务接待，按照《中国矿业大学外宾及外国专家来访接待管理办法》执行。

**第二十条** 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法自印发之日起施行。之前发布的《中国矿业大学国内公务接待管理实施办法》（中矿党办〔2017〕14号）《中国矿业大学外邀来校专家接待费用补充管理规定》（中矿党办〔2018〕2号）同时废止。

附件：1. 中国矿业大学国内公务接待审批单  
2. 中国矿业大学国内公务接待清单

附件 1

## 中国矿业大学公务接待审批单

接待单位公章:

经办人:

年 月 日

接待对象			
接待事由			
接待时间			
来宾名单			
审批项目 明细	工作餐		
	标准	地点	陪同人数
	受邀专家、学者、嘉宾工作简餐		
		住宿费用	
	其他支出		
总计预算费用			
承办单位审批意见:			
单位负责人签字: 日 期: 年 月 日			
学校审批意见:			
负责人签字: 日 期: 年 月 日			

填表说明:

1. 住宿费用若由学校承担, 才需填写。
2. 各单位负责的单位业务工作层面的公务接待, 只填写本单位主要负责人审批意见, 不填写学校审批意见。
3. 工作简餐只适用于受邀来校、不报销差旅补贴的专家、学者、嘉宾。

附件 2

## 中国矿业大学公务接待清单

接待单位公章:

经办人:

年 月 日

接待对象				
接待事由				
来宾名单				
项目明细	时间	地点	校内参加人员	费用
费用总计				
承办单位负责人审批意见:				
单位负责人签字:				
日 期: 年 月 日				

---

中国矿业大学校长办公室

2024年6月6日印发

---