

# 南阳理工学院文件

南理工字〔2019〕68号

---

## 关于印发《南阳理工学院接待管理办法》的 通 知

校内各单位：

《南阳理工学院接待管理办法》已经第22次党委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。



# 南阳理工学院接待管理办法

为进一步加强和规范学校接待管理，厉行节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，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》《中央列出违反八项规定清单 80 条》《河南省党政机关国内公务接待管理办法》《河南省省直机关外宾接待经费管理办法》和《南阳市党政机关国内公务接待管理实施细则》，结合学校实际，特制定本办法。

## 一、接待分类

（一）公务接待是指出席会议、考察学习调研、执行任务、检查指导、交流合作、请示汇报等公务活动的接待。

（二）业务接待是指人才引进、各类学术讲座、教学讲座、形势政策报告讲座和其他讲学、讲座以及各类培训、用人单位招聘等业务活动的接待。

（三）外宾接待指的是国外及港澳台地区团体或个人来访接待。学校外宾接待由国际交流合作处负责按照省、市有关外宾接待经费管理办法执行。

## 二、接待标准

（一）学校各类接待活动中，应当从严控制接待范围，切实简化接待礼仪，严格执行国内接待标准，厉行节约，注重实效，不得铺张浪费。

（二）接待对象严格按照规定标准自行用餐，需协助安排用餐的，自行结账；确因工作需要，公务接待可以安排一次工作餐，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。学校公务接待和业务接待工作餐标准如下：

1. 校内接待：处级/副教授及以下来宾不超过 80 元/人（不含茶水），厅级/教授及以上来宾不超过 100 元/人（不含茶水）。

2. 校外指定宾馆接待：处级/副教授及以下来宾不超过 100 元/人（不含茶水），厅级/教授及以上来宾不超过 150 元/人（不含茶水）。

（三）外宾接待，接待对象在 5 人以下的，陪餐人数和接待对象按 1:1 参加，接待对象超过 5 人的，每超 2 人可增加 1 人陪餐。接待宴请标准不超过 300 元/人，不得超过 2 次。

（四）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；不得提供香烟和酒水（包括含酒精的饮料）。

（五）接待出行应根据出行人员情况，合理使用车型，尽量安排集中乘车，严格控制随行车辆及人员。不得在机场、车站、高速路口和辖区边界组织迎送，不得跨区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯。主要领导不得参加迎送，严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

（六）接待住宿应严格执行差旅、会议管理的有关规定。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。出差人员应当主动结清住宿费，回本单位凭据报销。与会人员住宿费按会议管理有关规定执行。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定执行接待对象在当地的标准。

（七）接待单位不得超标准接待，不组织旅游和与活动无关的参观，不组织到营业性娱乐、健身场所活动，不安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。外宾接待按有关规定执行。

### 三、接待审批

所有接待按归口分工负责，须严格规范接待审批，并严格执行先审批后接待、同城不予接待和“谁接待、谁负责、谁结算”的原则。

**（一）公务接待审批：**公务接待必须持有派出单位公函或调研检查指导工作通知，否则，一律不予公务接待。公函要求和审批流程如下：

1. 公函要求：派出单位公函包括公务活动内容、行程、人员名单（单位、姓名、职务）、联系人及联系电话等信息。

2. 公务接待审批流程：各单位（指定专人负责）通过钉钉办公平台“审批”模块填写“南阳理工学院公务接待审批单”，单位负责人审批后，校党政办公室副主任审核、主任审批后，经

办人凭审批单到指定宾馆住宿、用餐。接待活动结束后，陪餐人员需在就餐菜单和住宿清单上签字确认，并在审批单费用栏目如实填写消费情况。

**（二）业务接待审批：**业务接待必须持有邀请函或活动方案，否则一律不予批准。邀请函要求和审批程序如下：

1. 邀请函要求：包括业务活动内容、日程安排、人员名单（单位、姓名、职称/职务）等信息。

2. 审批流程：各单位（指定专人负责）通过钉钉办公平台“审批”模块填写“南阳理工学院业务接待审批单”，单位负责人审批，或转交业务主管部门负责人审批，主管业务校领导审批后，经办人凭审批单到指定宾馆住宿、用餐。接待活动结束后，陪餐人员需在就餐菜单和住宿清单上签字确认，并在审批单费用栏目如实填写消费情况。

**（三）外宾接待审批：**分别参照公务接待和业务接待审批。

#### **四、接待地点**

接待用餐一般安排在校内餐厅。特殊情况经审批同意后，可安排学校指定校外宾馆。

#### **五、经费报销**

（一）国内公务接待经费开支范围主要包括：接待对象住宿费、工作餐费等，国内业务接待经费开支范围主要包括：接待对象住宿费、工作餐费、交通费等，外宾接待经费开支范围主要包

括：来访期间住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

（二）各单位办公室负责人应及时报销本单位接待费用，支付方式按照学校财务规定执行。学校各类接待费用报销须坚持报销手续审核审批制度，对于手续不齐全和不符合规定的接待一律不予报销。报销手续凭证和报销程序如下：

1. 报销手续凭证包括接待审批单、函件（或调研检查指导工作通知、业务活动方案等）、财务票据、接待消费原始清单和接待清单。

2. 接待报销程序：单位经办人签字后，单位负责人负责审核签字，各业务主管部门（指定专人）审核后在接待审批单上签字，业务主管部门主要负责人审批后到财务处报销。

3. 各单位经办人须对提供的报销材料真实性负责。

## **六、监督检查**

（一）党政办公室、纪委（监察处）、财务处、审计处应加强协作配合，各司其职，做好学校接待工作的管理和监督检查。

（二）党政办公室负责制定接待相关规定、标准等；各业务主管部门负责接待审批和报销材料审核；纪委（监察处）负责查处接待中的违规违纪行为；财务处负责按规定对接待手续审核，不符合规定的不予报销。审计处负责对接待费用审计。各单位经办人对接待的真实性负责，负有直接责任；单位主要负责人对接待费用支出严格把关，负有领导责任。

（三）学校接待工作坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对接待中出现的违规违纪行为，严肃追责问责。

七、本办法由党政办公室、财务处负责解释。

八、本办法自印发之日起施行，学校原有接待文件同时废止。

---

南阳理工学院党政办公室

2019 年 7 月 2 日印发

---

