

# 中共北京科技大学委员会文件

校党发〔2026〕37号



## 关于印发《北京科技大学国内公务接待管理实施办法（修订）》的通知

各单位：

《北京科技大学国内公务接待管理实施办法（修订）》已经第十三届党委第6次常委会会议审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

中共北京科技大学委员会

2026年9月18日

# 北京科技大学国内公务接待管理实施办法 (修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻中央八项规定及其实施细则精神，进一步加强学校国内公务接待管理，认真落实习惯过紧日子有关要求，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》（中办发〔2024〕7号）、《北京市党政机关国内公务接待管理办法》（京办发〔2024〕8号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各二级单位（职能部门、直属单位、独立核算单位及教学科研单位）的国内公务接待活动。

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。与科研相关的业务活动不在此列。

本办法所称接待对象，是指因公务来校人员，包括但不限于国家工作人员、企事业单位工作人员、个人等。

**第三条** 学校国内公务接待坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

## 第二章 接待管理和接待标准

**第四条** 学校各二级单位要根据本办法，做好业务范畴内

的国内公务接待管理工作，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。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

**第五条** 严格执行接待审批制度。国内公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，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。

因邀请接待对象前来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。情况特殊无公函的，可以根据电话或信息通知先行接待，但须在公务接待活动结束后 5 个工作日内补齐公函。

**第六条** 严格执行国内公务接待清单制度。公务接待活动结束后，接待单位须在 5 个工作日内如实填写《北京科技大学国内公务接待清单》（见附件），并由相关领导审签后报销有关费用。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、场所、费用等内容。接待清单应当“一事一案”，不得将多次公务接待合并填写。

**第七条** 学校的重要国内公务接待由党委办公室、校长办公室负责，并报分管校领导批准。其他专项性公务活动由相关业务对口的二级单位负责，并报分管或联系的校领导批准。未经批准，不得进行相关接待。

**第八条** 国内公务接待不得在机场、车站、码头等地组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织

师生迎送活动，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或开展夸张性宣传。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

**第九条** 接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定，按标准结算。出差人员住宿费须回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

**第十条** 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。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。

**第十一条** 接待对象应当按照规定标准自行用餐，并按照规定及时向学校交纳伙食费用。需要协助安排用餐的，应安排在学校内部场所，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

确因工作需要，接待单位可安排工作餐 1 次，就餐标准不得超过北京市三类会议用餐标准。工作餐应当一函一餐，不得依据同一份公函在不同层级安排多次工作餐，也不得由多个同级接待单位各安排 1 次工作餐。

在北京市中心城区之间开展的公务活动归为本市“同城”范围，不安排住宿，原则上不安排用餐。确因行程安排难以返回的，可依据公函在学校食堂按照教职工用餐标准安排 1 次简餐，相关费用由接待单位承担。

**第十二条** 严格控制工作餐陪餐人数，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。

**第十三条** 工作餐应当提供家常菜，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，不上酒。

**第十四条** 国内公务接待的出行活动须严格执行公务用车使用管理有关规定，安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。校内出行活动尽量步行。需要接待单位协助安排校内车辆的，接待对象应当按照学校公车使用收费标准及时交纳交通费用。活动时长半天内的，按照标准的 50% 交纳。

**第十五条** 接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展、有利于展示学校形象。不得超标准接待，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，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，不得举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第十六条** 加强国内公务外出计划管理。公务外出人员一般应至少提前 5 个工作日提交《北京科技大学公务外出计划审批表》，经批准后安排外出。要科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，减轻接待单位的负担。

**第十七条** 国内公务外出确需接待的，经主管校领导批准后，二级单位须至少提前 3 个工作日通过校办向接待单位发出公函，告知公务内容、行程、人员和联系方式等，不得虚列。

**第十八条** 未经批准，不得擅自在校外举办会议活动；禁止

组织或参加异地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。经批准在校外举办活动、会议，出席人员由主办单位统一提出建议，并报分管校领导批准。

### **第三章 经费预算管理与结算**

**第十九条** 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。

**第二十条** 接待费用报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或学校出具的正式邀请函和接待清单等，不得以电话记录代替公函作为报销凭证；公务外出人员报销费用须提供财务票据和《北京科技大学公务外出计划审批表》。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。

接待费资金支付应当采用银行转账、校内转账或者公务卡、移动支付等方式结算，不得以现金方式支付。

**第二十一条** 因工作误餐发生的加班餐，不纳入国内公务接待管理，严格规范报销程序，由各单位主要负责人统一严格把关。

### **第四章 监督检查和责任追究**

**第二十二条** 党委办公室、校长办公室会同纪检监察、财务、

审计等部门加强对公务接待工作的监督检查。主要包括：

- （一）国内公务接待标准执行情况；
- （二）国内公务接待经费管理使用情况；
- （三）国内公务接待伙食、交通费用收取、交纳情况；
- （四）国内公务接待信息公开情况；
- （五）校内接待场所管理使用情况。

**第二十三条** 党委办公室、校长办公室对我校国内公务接待进行归口管理，指导和监督校内各二级单位国内公务接待工作；财务处对公务接待经费预算管理有关工作进行监督；审计室对公务接待经费开支和使用情况进行审计监督；纪委办公室、监督检查室、监察室对在公务接待中存在违规违纪行为的责任单位和个人严肃追责问责。

**第二十四条** 有下列情形之一的，追究我校公务外出被接待人员责任：

- （一）未按照规定及时提供公函或者虚列接待事由和人数；
- （二）未按照规定交纳住宿、伙食、交通费用；
- （三）接受接待单位超标准、超规格接待；
- （四）在非公务活动中违规接受国内公务接待服务；
- （五）其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

**第二十五条** 有下列情形之一的，追究我校接待单位和有关人员责任：

- （一）未严格执行接待公函和接待清单制度；

- (二) 未按照规定收取接待对象伙食、交通等相关费用;
- (三) 提供超标准、超规格接待;
- (四) 在公务活动用餐中不履行或者不正确履行宣传教育、监督管理职责, 导致餐饮浪费, 造成严重不良影响;
- (五) 违反接待经费支出管理有关规定;
- (六) 将非公务活动纳入国内公务接待范围;
- (七) 其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

**第二十六条** 接待对象要认真执行党风廉政建设有关规定和接待纪律, 严格自律, 厉行节约, 严禁向接待单位提出违规或不合理要求。接待单位严禁扩大接待范围、增加接待项目, 严禁以学术交流为名变相安排公务接待。

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行。

**第二十八条** 原有《北京科技大学国内公务接待管理实施办法(修订)》(校党发〔2015〕36号)废止。

附件: 北京科技大学国内公务接待清单

附件：

北京科技大学国内公务接待清单

|               |                               |                   |  |          |                        |          |  |
|---------------|-------------------------------|-------------------|--|----------|------------------------|----------|--|
| 事前审批部分        |                               |                   |  |          |                        |          |  |
| 接待事由          | ( 须详细填写接待对象、来访事由等 )           |                   |  |          |                        |          |  |
| 负责单位          |                               | 承办人               |  |          |                        |          |  |
| 接待安排          | 时间                            | 接待活动相关事项 (标准、数量等) |  |          |                        | 预算金额 (元) |  |
|               |                               |                   |  |          |                        |          |  |
|               |                               |                   |  |          |                        |          |  |
|               |                               |                   |  |          |                        |          |  |
|               | 拟使用经费<br>卡号及名称                |                   |  |          | 预算总计                   | 元        |  |
| 接待单位<br>负责人意见 | 签字 ( 盖章 ):<br><br>年    月    日 |                   |  | 校领导意见    | 签字:<br><br>年    月    日 |          |  |
| 事后审批部分        |                               |                   |  |          |                        |          |  |
| 接待场所          |                               | 接待<br>时间          |  | 接待<br>人数 |                        | 陪同<br>人数 |  |
| 接待费用明细        | 类目                            | 金额 (元)            |  | 是否为接待方付费 |                        | 备注       |  |
|               |                               |                   |  |          |                        |          |  |

|               |                                  |          |   |
|---------------|----------------------------------|----------|---|
| 对方付费总计        | 元                                | 接待单位付费总计 | 元 |
| 接待对象姓名        | 工作单位                             | 职务       |   |
|               | (可附表)                            |          |   |
|               |                                  |          |   |
|               |                                  |          |   |
|               |                                  |          |   |
|               |                                  |          |   |
| 陪同人员姓名        | 工作单位                             | 职务       |   |
|               | (可附表)                            |          |   |
|               |                                  |          |   |
|               |                                  |          |   |
| 接待单位<br>负责人意见 | 签字 (盖章):<br><br><div>年 月 日</div> |          |   |