

北京林业大学党政办公室文件

北林党政办发〔2024〕20号

关于印发我校《国内公务接待管理办法（修订）》《加班餐管理办法（修订）》的通知

各单位：

根据上级公务接待有关制度最新要求，按照校党委决策部署，现将我校《国内公务接待管理办法（修订）》《加班餐管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学党政办公室

2024年9月26日

北京林业大学国内公务接待管理办法（修订）

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神有关要求，从严从实落实“过紧日子”要求，厉行勤俭节约，严禁铺张浪费，加强党风廉政建设，进一步规范我校公务接待管理，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2024〕7号）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国内公务，是指我校接待校外人员来校或我校人员外出考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等政务活动。

校外人员出席我校举办或承办的以会议形式开展的国内教学、科研、管理类活动经费列支应按照会议费管理有关规定执行。其中，上级部门或学校对科研活动经费列支有新规定的，按新规定执行。

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

第四条 校内各单位应当加强公务外出计划管理，严格审批，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。

我校人员公务外出确需接待的，应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员，不得虚列。情况特殊的，可以先电话通

知，但须在公务外出活动结束后 5 个工作日内补发公函。

第五条 校外人员来校确需接待的，须持包括活动内容、行程和人员等要素的公函。我校人员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、行程和人员等要素并加盖学校二级单位及以上公章的邀请函，可以视作公函。无公函或邀请函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第六条 我校人员公务外出需住宿的，住宿用房以标准间为主，不得超标准住宿。出差人员住宿费应当回校凭据报销，与会人员住宿费按《北京林业大学差旅费管理办法》有关规定执行。

第七条 校外人员来校需协助安排住宿的，应严格执行《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531 号）有关规定，不得超标准安排接待住房，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；不得在房间内摆放花篮和果篮。

第八条 我校人员公务外出应按照规定标准自行用餐，自觉主动不接受接待单位安排的工作餐。确因工作需要，可接受接待单位按规定安排的工作餐一次。确需接待单位协助安排多次用餐的，应严格落实用餐费用交纳制度，提前告知控制标准并向伙食接待单位交纳伙食费。在单位内部食堂用餐，按照其对外收费标准交纳，没有收费标准的，早、午、晚三餐分别按照日伙食补助标准的 20%、40%、40%交纳。在宾馆、饭店等用餐，按照宾馆、饭店收费标准交纳。

第九条 校外人员来校应严格把控公务接待用餐。京内人员来

校，一般不安排接待用餐；京外人员来校，确有需要可安排接待用餐一次，用餐标准不超过 130 元/人。超过一次应主动收取餐费，收取标准参照我校人员伙食费交纳制度有关要求。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。接待用餐应提供家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动植物制作的菜肴，不得提供酒（含自带酒），不得前往私人会所、高消费餐饮场所，注重勤俭节约，减少餐饮浪费。

第十条 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，严禁违规使用超标车辆，严格控制随行车辆，短距离出行活动尽量步行。我校人员公务外出和校外人员来校需接待单位协助提供交通工具的，应按规定及时交纳、收取交通费用。有收费标准的，按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准。没有收费标准的，每人每半天按照市内交通费标准的 50% 交纳。市内交通不得同时领取交通补助并报销市内交通费用。

第十一条 校外人员来校开展公务活动交纳餐费、交通费的，我校相关收费单位应当根据对方需要出具相应的收费凭证。

第十二条 公务接待不得在机场、车站和辖区边界等组织迎送活动，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，不得铺设迎宾地毯；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同；不得干扰正常教学、科研、生活秩序；安排外出考察调研的，应当深入实际、深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第十三条 公务接待安排应严格遵守上级规定，不得超标准接待；不得用公款报销或支付应当由个人负担的费用；不得擅自扩大公务接待范围，不得将休假、探亲、旅游等与公务无关的活动纳入公务接待范围；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。

第十四条 校内各单位应当严格执行国内公务接待审批和清单制度。坚持“谁接待、谁负责”，在公务接待前填写《北京林业大学国内公务接待清单》（附件1），由接待单位主要负责人审批、党政办公室审核通过后实施。公务接待结束后，应根据实际产生费用情况，填写《北京林业大学国内公务接待费用明细单》（附件2），由接待单位主要负责人审批后履行报销手续。报销应持公函或邀请函、《北京林业大学国内公务接待清单》、《北京林业大学国内公务接待费用明细单》及相关财务票据。不得以电话记录单代替公函作为报销凭证。报销凭证不全或不符合有关规定的，不予报销。具备条件的地方，应采用对公转账或公务卡等方式结算，不得以现金方式支付。

第十五条 国内公务接待费用应纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。禁止在接待费中列支应由接待对象个人承担的差旅、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。

第十六条 学校党政办公室对我校国内公务接待进行归口管理，指导和监督校内各单位国内公务接待工作，财务部门对公务接待经费预算管理有关工作进行监督，审计部门对公务接待经费开支和使用情况进行审计监督，纪检监察部门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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 我校伙食、交通等相关费用的收缴方式按计划财务处有关规定执行。

第二十条 我校与港澳台地区、国外相关单位之间产生的公务接待行为另行规定。

第二十一条 本规定由党政办公室会同有关部门负责解释。

第二十二条 本规定自发布之日起施行。原《北京林业大学国内公务接待管理办法》（北林党政办发〔2023〕25号）同时废止。

附件：1. 北京林业大学国内公务接待清单

2. 北京林业大学国内公务接待费用明细单

国内公务接待管理办法（修订） 附件 1

北京林业大学国内公务接待清单

接待要素	单位名称		接待对象	
	接待事由		来访时间	
	来访人员名单 (可附页)	姓 名	单 位	职 务
公务活动明细	时间	地点	内容	陪同人员姓名
单位审批意见	是否同意以上公务接待事项：☐是 ☐否（如否，请填写理由） 单位主要负责人签字： 日 期：			
党政办 办公室 审批意见	是否同意以上公务接待事项：☐是 ☐否（如否，请填写理由） 党政办负责人签字： 日 期：			

注：财务报销时请另附《北京林业大学国内公务接待费用明细单》。

国内公务接待管理办法（修订） 附件 2

北京林业大学国内公务接待费用明细单

接待要素	单位名称		接待对象	
	接待事由		来访时间	
	来访人员名单 (可附页)	姓 名	单 位	职 务
接待费用明细	序 号	支出科目	金 额	备 注
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	共计：			
单位审批意见	单位主要负责人签字： 日 期：			

注：财务报销时请另附《北京林业大学国内公务接待清单》。