

党委办公室（校长办公室）

校办字〔2018〕8号

党委办公室（校长办公室）公务接待实施细则

为进一步规范学校公务接待管理工作，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《北京体育大学公务接待管理办法》（北体字〔2016〕38号）、《中共北京体育大学委员会关于印发进一步贯彻落实中央八项规定精神实施办法的通知》（北体党字〔2018〕14号），结合学校实际，制定本实施细则。

一、接待原则

公务接待是指国内、外人员来我校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动期间，由我校安排的接待活动。我校公务接待严格遵守以下原则：

（一）严格管理。学校各类公务接待应当首选本校内部餐厅进行业务招待，不得安排接待对象到高档的娱乐、休闲、健身、保健等经营场所活动。学校公务接待工作由党委办公室（校长办公室）负责管理、审核和协调，相关部门协同配合做好相关接待工作。

（二）事前审批。所有公务接待必须严格按照规定程序审核报批后方可执行。

（三）勤俭节约。公务接待工作既要热情周到，礼貌待客，又要厉行节约，全年接待经费控制在34万元以内（其中国内接待

10 万元，外宾接待 24 万元），严禁超标准接待、杜绝奢侈浪费。

二、形式、地点和标准

（一）国内公务住宿

1. 住宿地点：运动员公寓

2. 住宿标准：住宿人员按标准交纳住宿费，回本单位凭据报销。

（二）国内公务用餐

1. 用餐形式：工作餐以自助餐为主，根据工作需要按相关规定可安排桌餐。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。

2. 用餐地点：运动员餐厅或职工餐厅。

3. 用餐标准：

（1）自助餐标准为每人每餐 50 元（运动员餐厅）和 30 元（职工餐厅），按照接待人员职级标准执行。

（2）桌餐就餐标准为每人每餐不超过 80 元或 60 元。

（三）国内公务陪餐人数

1. 接待对象在 10 人以内，陪餐人数不得超过 3 人。

2. 接待对象超过 10 人，不得超过接待对象人数的三分之一。

（四）外宾公务住宿

1. 住宿地点：培训中心或指定酒店。

2. 住宿标准：五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，住宿宾馆最高不超过四星级。副部级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

（五）外宾公务用餐

1. 用餐形式提倡安排自助餐，确需安排桌餐，应注意节俭，严格根据用餐标准选择菜品。

2. 用餐地点：运动员餐厅、职工餐厅或其他酒店。

3. 用餐标准(含酒水、饮料)：

(1) 自助餐标准为每人每餐 50 元（运动员餐厅）和 30 元（职工餐厅），按照接待人员职级标准执行。

(2) 桌餐就餐标准为每人每餐不超过 150 元或 100 元。

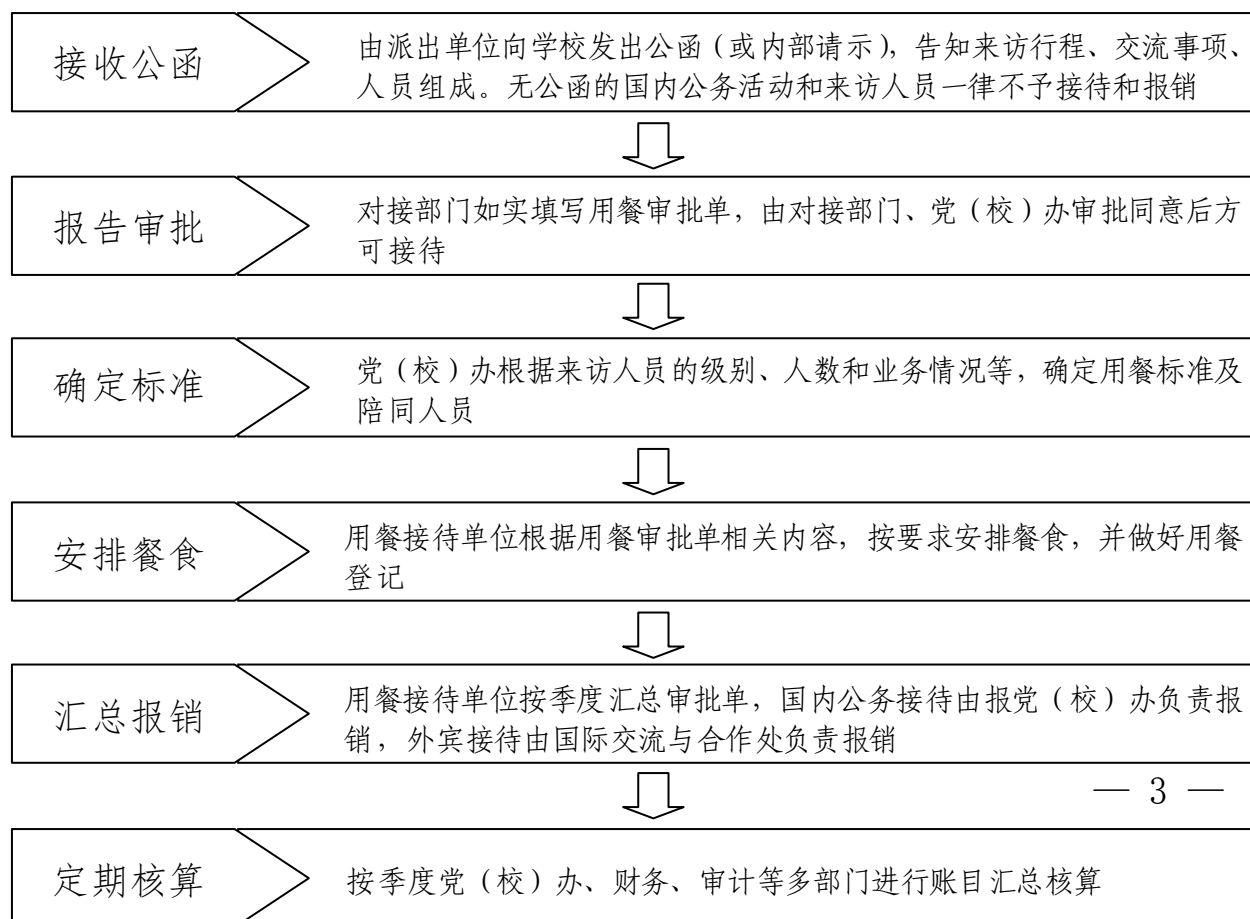
正、副部长级人员每人每餐 400 元；厅局级及以下人员每人每餐 300 元。外宾在校期间，学校及国内有关单位宴请不得超过 2 次。

（六）外宾公务陪餐人数

1. 外宾 5 人(含)以内的，陪餐人数按 1:1 安排。

2. 外宾超过 5 人的，超过部分陪餐人数原则上按 2:1 安排。

三、接待流程



四、管理权限

1. 学校各类公务接待活动（外事除外）均由党委办公室（校长办公室）负责审核管理。

2. 财务处负责对学校公务接待经费使用的审核把关，定期通报和公示公务接待经费使用情况，接受师生员工的监督。

3. 纪检监察办公室（审计处）负责对公务接待的全过程进行监督检查。

五、接待要求

1. 学校领导要严格审批分管部门的公务接待活动，原则上不安排住宿或桌餐。

2. 学校各部门、各单位要严格执行公务接待的审批程序，党委办公室（校长办公室）做好公务接待的审核工作。

3. 学校各部门、各单位不得以公务接待为由相互吃请。

4. 学校各部门、各单位要严格执行公务接待标准，严禁超标接待，禁止使用捐赠酒水进行接待。

5. 学校公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。

党委办公室(校长办公室)

2018年7月13日

编号：_____

党委办公室（校长办公室）国内公务接待用餐审批单

来宾单位:					
来宾人数:		用餐标准与 用餐形式:	自助（每人） 50 / 30 桌餐（每人） 80 / 60	接待时间:	
陪同人数:		用餐地点:		经办人:	
主要事由: (附公函)					
审批意见:	部门意见		党（校）办意见		

注：1. 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。2. 审批单一式两份，此联由党（校）办保管，作为内部结算凭证。3. 公务接待不安排酒水。

编号：_____

党委办公室（校长办公室）国内公务接待用餐审批单

来宾单位:					
来宾人数:		用餐标准与 用餐形式:	自助（每人） 50 / 30 桌餐（每人） 80 / 60	接待时间:	
陪同人数:		用餐地点:		经办人:	
主要事由: (附公函)					
审批意见:	部门意见		党（校）办意见		

注：1. 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。2. 审批单一式两份，此联由用餐接待单位保管，作为内部结算凭证。3. 公务接待不安排酒水。

编号：_____

党委办公室（校长办公室）外宾公务接待用餐审批单

来宾单位:					
来宾人数:		用餐标准与	自助（每人） 50 / 30	接待时间:	
		用餐形式:	桌餐（每人） 150 / 100		
陪同人数:		用餐地点:		经办人:	
主要事由: (附公函)					
审批意见:	部门意见		党（校）办意见		

注：1. 外宾 5 人(含)以内的，中外人数在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。2. 审批单一式两份，此联由党（校）办保管，作为内部结算凭证。

编号：_____

党委办公室（校长办公室）外宾公务接待用餐审批单

来宾单位:					
来宾人数:		用餐标准与	自助（每人） 50 / 30	接待时间:	
		用餐形式:	桌餐（每人） 150 / 100		
陪同人数:		用餐地点:		经办人:	
主要事由:					
审批意见:	部门意见		党（校）办意见		

注：1. 外宾 5 人(含)以内的，中外人数在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。2. 审批单一式两份，此联由用餐接待单位保管，作为内部结算凭证。