

云南国土资源职业学院文件

云国土学院〔2021〕48号

云南国土资源职业学院 关于印发《云南国土资源职业学院规章制度 管理办法》等3个办法的通知

各部门、各二级学院：

经学校党委研究同意，现将《云南国土资源职业学院规章制度管理办法》《云南国土资源职业学院会议及会议费管理办法》《云南国土资源职业学院公务接待管理办法》印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

- 附件：1. 云南国土资源职业学院规章制度管理办法
2. 云南国土资源职业学院会议及会议费管理办法

3. 云南国土资源职业学院公务接待管理办法

云南国土资源职业学院

2021年5月26日



抄送：纪检处。

云南国土资源职业学院办公室（党委巡察办） 2021年5月26日印发

附件 1

云南国土资源职业学院规章制度管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入推进依法治校，保障学校规章制度的合法性、统一性、科学性和规范性，依据《中国共产党党章》《中国共产党党内法规制定条例》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《规章制定程序条例》《云南省行政规范性文件制定和备案管理办法》《云南国土资源职业学院章程》等文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所称规章制度，是指按照一定程序制定，以学校党委和学校名义公布，对校内各单位以及全体教职工、学生具有普遍约束力、在相当长一段时间内适用的办事规程和行为准则。

学校制定、修改和废止规章制度的活动，以及学校授权职能部门起草、解释规章制度的活动，适用本办法。各职能部门（二级学院）内部工作制度的制定、修改、解释和废止，以及对具体事项的通知，不适用本办法。

第三条 规章制度一般称为“章程”“规定”“办法”“细则”等，但不得称“条例”。“章程”是指经特定程序制定的关于组织规程和办事规则的根本性规章制度；“规定”是指对某方面工作所做的带有约束性的行为规范；“办法”是指对某项工作

所做的比较具体的要求和规范；“细则”是指为有效执行相关政策或实施学校有关规定而制定的具体措施或就相关条文做出的具体说明和阐释。属暂时使用的，可在名称中加“暂行”“试行”。“意见”“方案”和“说明”等，不属于规章制度的文体。

第四条 学校规章制度制定程序主要包括立项、起草、审查、审定、签发、公布等。

第二章 立项与起草

第五条 学校办公室（党委巡察办）负责编制规章制度建设规划、拟订规章制度年度建设计划，督促规章制度建设规划和年度建设计划的落实。编制规章制度建设规划和年度建设计划，应当广泛征求意见、科学论证评估，提高规章制度建设的及时性、针对性和系统性。

职能部门及二级学院应当在每年1月底前，提出本单位负责起草的年度规章制度建设计划建议，经分管校领导同意后，报学校办公室（党委巡察办）统筹安排。未列入年度计划的，原则上不得立项。确有必要制定的，需经学校主要负责人同意后，由有关职能部门及二级学院负责起草。

第六条 涉及两个或两个以上部门职权范围内的事项，可以联合起草规章制度，但需明确牵头部门及相关单位各自的工作职责。

第七条 起草部门应当就规章制度涉及的主要问题开展调查研究，对涉及其他部门职责的，应当充分征求其他部门的意见。

起草部门与其他部门有不同意见的，应当充分协商达成一致，不能取得一致意见的不得立项。

第八条 涉及学校重大问题的规章制度草案，起草部门应当召开由有关单位、组织、专家、法律顾问参加的座谈会、论证会，进一步研究论证。

直接涉及学校教职工、学生切身利益的规章制度，起草部门应当广泛听取广大教职工、学生的意见。听取意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会、听证会等多种形式。

第九条 规章制度用语应当准确、简洁，条文内容应当明确、具体，具有可操作性。

除内容复杂的外，规章一般不分章、节，可用条、款、项、目。其中：条用“第×条”字样依次表述，款不编序号，项的序号用“（一）”“（二）”依次表述，目的序号用“1.”“2.”依次表述。条、款、项、目均应当另起一行，首行缩进两个字符。

第十条 起草部门应当将规章制度草案及其说明，并附相关法律、法规、政策等资料，拟修订、废止的规章制度等相关材料报送学校办公室（党委巡察办）审查。

规章制度草案的说明，一般应当包含以下内容：制定或修订的背景、依据和过程；制定或修订的内容及依据；征求意见情况；其他需要说明的问题。

报送审查的规章制度草案，应当由起草部门（含多个参与起草部门）主要负责人签署意见后报送审查。

第三章 审 查

第十一条 审查是规章制度制定、修改或废止的必需环节。由“中共云南国土资源职业学院委员会”和“云南国土资源职业学院”名义公布的规章制度，学校授权办公室(党委巡察办)、发展规划处负责审查。

审查的主要内容包括：

- (一) 是否遵循党章和党的理论、路线、方针、政策；
- (二) 是否遵循宪法、法律法规、规章和国家的方针、政策；
- (三) 是否具有制定的必要性和可行性；
- (四) 是否符合上位法、《云南国土资源职业学院章程》和本办法的规定；
- (五) 是否与学校现行的规章制度协调、衔接；
- (六) 是否征求相关单位和管理服务对象的意见，对理由较为充分的争议是否给予了合理的回应；
- (七) 是否进行必要的风险及制度廉洁性评估；
- (八) 需要审查的其他内容。

不符合上述情形的规章制度草案，应当将其退回起草部门修改或补充材料后再报请审查。

第十二条 审查部门应当根据审查情况，与起草部门协商，形成书面审查意见，由起草部门对规章制度草案进行修改，并经分管校领导签署意见后，形成送审稿。

第四章 审定、签发与公布

第十三条 规章制度应当经党委会或校长办公会审议通过。其中，与学术工作、教学工作有关的规章制度，应当经校学术委员会、教学指导委员会审议通过；需要教职工代表大会等审议的规章制度，应当经校教职工代表大会等审议通过。

第十四条 审议规章制度时，由起草部门与审查部门共同作说明。

第十五条 起草部门应当根据审议意见对规章制度送审稿进行修改，经分管校领导同意，形成修正稿。并按校内公文印发程序，报学校办公室（党委巡察办）进行公文规范性审核，报请校党委书记或校长签发，以“中共云南国土资源职业学院委员会”或“云南国土资源职业学院”名义公布。

第十六条 规章制度应当明确规定施行日期。规章制度可自公布之日起施行，但需要为宣传、实施创造条件的，应当自公布之日起 60 日内施行。

第十七条 规章制度正式文本由学校办公室印发、公布。

除依法保密的外，规章制度应当依法予以公开，接受师生员工和社会监督。

第五章 解释、修改与废止

第十八条 规章制度的解释权属于规章制度的起草部门。必要时，规章制度的解释由规章制度起草部门参照规章制度审查程序提出意见，获学校批准后公布执行。

规章制度的解释与规章制度具有同等效力。

第十九条 规章制度有下列情形之一的，起草部门应当及时提请修改或废止，有关部门、规章制度审查部门也可以向起草部门提出进行修改或废止的建议：

（一）所依据的法律、法规、规章或政策规定已经修改、停止执行或废止的；

（二）实际情况已经发生变化，需要修改、停止执行或废止的；

（三）所调整的对象已经消失或发生变化的；

（四）所规定的内容已经被新的规定取代或者需要与有关规定合并的；

（五）其他需要修改和废止的情形。

修改或废止规章制度的程序，参照本办法第四条执行。

第二十条 规章制度部分条款被修改或废止的，应当立即公布新的规章制度，新的规章制度中应当明确原规章制度的废止日期。

对于“暂行”“试行”满2年的规章制度，起草部门应当及时修订公布施行正式文本，或予以废止；确需继续按“暂行”“试行”执行的，由起草部门说明情况，经学校审批后予以保留。

第六章 清理与汇编

第二十一条 建立规章制度审查和清理机制。学校办公室（党委巡察办）按照法制统一的原则，对学校规章制度进行审查，负责备案公布、监督实施，统筹规章制度的清理与汇编。

第二十二条 学校办公室（党委巡察办）归口处理校内外各单位、组织提出的审查规章制度的建议和申请，按继续适用、修改或废止进行处理，并反馈处理意见。

第二十三条 规章制度的清理工作采取定期清理和适时清理相结合、全面清理与专项清理相结合、主动清理与上级要求清理相结合的原则。起草部门是清理工作的直接责任单位。

第二十四条 根据规章制度清理结果，学校办公室（党委巡察办）向全校公布废止、失效及继续有效的规章制度目录。

第七章 附 则

第二十五条 本办法经校党委会审定后公布实施。

第二十六条 各单位制定或汇编的其他规范性文件、内部工作制度等，应及时报送学校办公室（党委巡察办）备案。

其他规范性文件，主要包含对某项工作或为贯彻执行上级有关决策部署提出的“意见”，对工作的具体计划或对某一问题制定的规划“方案”，对具体工作、事项的解释“说明”等。

第二十七条 本办法由学校办公室（党委巡察办）负责解释。

第二十八条 本办法自下发之日起施行。

附件 2

云南国土资源职业学院会议及会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范对各类会议、活动的管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，根据中央和省委有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以学校名义召开的各类会议，以及以会议为主要形式的活动（含研讨会、论坛、庆典等）。

第三条 会议举办应围绕学校中心工作和重点任务，会议要事先充分准备，周密制定计划，科学安排，坚持务实、精简、高效、节约和小会服从大会、局部服务整体的原则，统筹安排。

第二章 会议活动的分类与审批

第四条 学校建立会议审批制度，加强对各类会议的审批管理。未经批准不得以学校名义召开会议。未经批准的校外单位和个人不得使用校内场所举行各类会议和活动。

A 类会议：由学校党委行政组织召开，学校主要领导出席或若干名校领导出席，各学院、机关部门主要负责人等参加的大型会议。由学校办公室（党委巡察办）会同有关职能部门拟定会议方案，报学校主要领导批准。

B 类会议：由校领导主持召开的专门性工作会议和临时议事机构会议。由相关职能部门填写《云南国土资源职业学院会议活

动审批表》经分管校领导同意后，送学校办公室（党委巡察办）备案；需各学院党总支（直属党支部）书记参加的须报校党委书记批准，需各学院院长参加的须报校长批准。

C类会议：由学校有关单位组织召开，邀请校领导出席的各类学术会议、论坛、研讨会、培训会等。由组织单位按规定程序办理审批，并提前三个工作日报学校办公室（党委巡察办）协调校领导出席。

上述我校根据实际需要召开的业务会议按照国家和省关于会议费报销的有关规定属于四类会议。如有一、二、三类会议，按照国家和省的相关规定执行。四类会议会期不得超过1天；传达布置类会期不得超过1天。会议报到和离开时间等合计不得超过1天。四类会议参会人员视内容而定，一般不安排会议工作人员。

第五条 对行政性会议以外的各类会议实行归口管理、统一备案，根据职能部门的职责范围，划分归口管理部门。学生教学类会议由教务处归口管理；学术会议由科技与社会服务中心归口管理。其他职能部门和单位负责职责范围内的会议管理。涉及国际性、港澳台的会议，须由就业与合作处备案后，再提交归口管理部门审批。

第六条 哲学社会科学类活动严格执行“一会一报”制度。各举办单位的主要责任人必须对活动的主讲人、主题、内容严格把关，举办单位对报告会、讲座、研讨会、论坛的全过程进行监

督。党委宣传部等部门负责做好全校各类哲学社会科学活动审批，全国性哲学社会科学类活动须报省委教育工委审批。

第七条 校内二级单位承办校外会议必须事先经过学校批准。由会议承办单位至少提前半个月提交承办校外会议的书面申请，申请应包括会议名称、会议内容、会议日程、会议地点、主办单位、会议规模、经费来源、经费预算以及学校承担的任务等。由学校办公室（党委巡察办）报分管校领导审批，国家规定的一、二、三类重要会议和超过 250 人以上的大型会议还须报学校主要领导批准。

会议主办部门应当严格控制会议规模，根据会议内容和实际需要，按照最大限度精简的原则，确定参会人员和工作人员。

第八条 因工作需要等确需临时增加的会议按本章第四条履行审批手续。

第三章 会议活动的组织

第九条 会议地点应当优先选择学校内部会议场所。校内不具备举办条件或上级主管部门明确举办地点确需在校外的，应根据经济性、便利性原则就近选择会议地点。严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区召开工作会议，严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观。

第十条 各类会议均按照“谁申请、谁负责”原则，由申请单位举办。确需其他单位协助的，应在会议申请时注明，经校领导批准同意后，由申请单位主办，职能部门协办。

第十一条 会议要精简议程、提高实效，各类讲话发言要简明扼要，直陈观点。同一项工作部署，一般只安排一位领导同志作主要讲话。安排典型发言要严格控制发言人数和发言时间。

第十二条 会场安排和布置要简洁、大方、实用。牵头或主办部门负责具体会务工作。除特殊需要外，不安排茶歇，不放置鲜花，不制作会标背景板，提倡自带水杯和纸笔、自倒茶水。不得发放与会议内容无关的宣传资料、画册邮册、纪念品等。

第十三条 学校举办的各类会议、活动，原则上不得请假（正常教学工作除外），若因其他原因确需请假的，必须提前向主办单位或会议主持人说明情况，同意后方可请假，并安排其他相关人员参会。

如遇出差期间有学校重要会议（“党代会”、“双代会”、干部大会等一系列要求中层干部参加的会议），须按中层干部请示报告制度办请假手续。

第十四条 凡涉密事项，与会人员必须严格按保密要求，妥善保管会议文件。在讨论中发生的分歧意见，涉及保密期限的干部、人事及其他暂时不宜对外公开的信息等，不得提前泄露。

第十五条 会议牵头或主办部门要及时整合和归档会议记录和资料，根据会议精神整理形成会议议定事项督办表，加强督促检查，定期通报落实进展，确保会议精神贯彻落实。

第十六条 邀请领导同志出席单位会议活动，按下列规定办理：

（一）邀请省、市领导出席的，主办部门应当在会议召开 5 天前代拟书面请示，经主要领导同意后送办公室（党委巡察办），由办公室（党委巡察办）向有关部门请示。

（二）邀请省、市级有关部门领导出席的，主办部门应当在会议召开 3 天前代拟邀请函，经分管校领导同意后送办公室（党委巡察办），以办公室（党委巡察办）名义发函。邀请其他人员出席的，以主办部门名义发函。

第十七条 会议活动材料的准备，按下列规定办理：

（一）文件材料需要提交校长办公会审议的，主办部门应当在举办会议活动 7 天前送办公室（党委巡察办），由办公室（党委巡察办）根据有关规定办理。

（二）出席单位会议活动的领导讲话等文稿，根据领导指示由办公室（党委巡察办）或主办部门负责。

由办公室（党委巡察办）负责的，主办部门应当积极提供相关背景资料。

由主办部门负责的，必要时办公室（党委巡察办）按照校领导指示进行审核修改。

第十八条 严格控制会议数量，可开可不开的会议坚决不开，尽可能合并开会、套开会议、开视频会，确保年度召开的会议数量稳中有降。除年度工作例会、直接传达贯彻上级会议精神或上级明确要求召开的会议，以及因应急任务确需召开的会议外，原则上不再召开全校性会议。

第十九条 严格控制会议时间，全校性会议一般不超过一天，一般性工作会议或专题会议原则上不超过半天。国际会议和全国性会议按照批准的期限举行，但原则上不超过两天。

第二十条 除学校主要领导主持召开的会议外，一般不要求各单位主要负责人参加。分管校领导可主持召开由分管部门和联系单位主要负责人参加的会议；工作需要时，可以召集有关单位、部门主要负责人等参会。未经学校批准，各职能部门不得要求各学院主要负责人参加本部门举办的会议。

第四章 会议费的报销

第二十一条 会议申报、审核及组织会议活动应当按照中央关于改进会风的要求，遵循下列原则性规定：

（一）精简会议数量。坚持按计划召开会议，严格控制追加会议；不得将同一主题的会议拆分为片会形式召开；不得以培训名义召开会议。从严控制各类活动，对立项随意、主题重复、实效不强的，应当予以取消。

（二）压缩会议规模。各类会议活动的会期和参会范围、人数均不得超过规定标准。

（三）改进会议方式。充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。提倡开短会、讲短话，会议发言力求主题鲜明、重点突出、务实精简。传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。

（四）严格执行会议费综合定额标准。会议费开支范围包括

会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，并在综合定额标准以内结算报销。对不安排住宿的人员，会议费只能核定伙食费和其他费用。会议费综合定额标准如下（单位：元/人/天）：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类	500	150	110	760
二类	400	150	100	650
三、四类	340	150	80	550
特别、临时会议	340	150	80	550
单位重要活动会议	340	150	80	550

综合定额标准是会议费开支的上限，不得曲解为包干或必须开支和报销的标准。各部门应在综合定额标准以内结算报销。

（五）控制会议活动成本。会议原则上均在单位举办，可以安排在单位食堂用餐，原则上安排自助餐，会议住宿用房以标准间为主，会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。如经批准在其他地点举办会议，均应当选在四星级以下（含四星）定点饭店召开。参会人员50人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部召开，不安排住宿。

（六）统筹会议活动时间地点。合理安排、调配会议活动时间和地点，避免相对集中在某一时段、某一地区召开。除召开现场会外，参会人员以单位为主的会议不得到昆明市以外地区召

开。严禁在党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议和举办活动。

第二十二条 各类会议经费管理均须严格按照《云南省省级机关会议费管理办法》执行。费用支出实行谁主办、谁承担原则。严禁违规使用会议经费购置办公设备，严禁列支与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

凡是以学校及二级单位名义举办的会议，所收取的会务费、赞助费等，必须全部上交学校财务统一管理核算，不得自行在账外核算或委托中介核算。

第五章 监督检查与责任追究

第二十三条 会议费管理和使用情况要接受上级相关部门监督检查。主要包括：

- （一）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （二）会议费报销和支付是否符合规定；
- （三）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- （四）是否向企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；
- （五）会议费管理和使用的其他情况。

第二十四条 严禁各部门（各二级学院）借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

会场布置应当简朴大方，不摆花草、不制作背景板、不悬挂

欢迎布标。会议活动期间一律不组织会餐或安排宴请，不上高档菜肴；不得以任何名义发放纪念品；不得组织高消费娱乐、健身活动；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织旅游和与会议活动无关的参观；不得将其他接待费用以举办会议为名列支、转嫁或摊派；一般不安排合影等。

第二十五条 严肃会议活动纪律。严格执行单位关于严肃会议纪律的规定，加强对会风会纪情况的监督，单位各内设部门执行会议纪律的情况要纳入年终绩效考核，主要负责人承担领导责任。

第二十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

- （一）未经审批计划外召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由办公室（党委巡察办）会同内部审计工作领导小组责令改正，追回资金，并依程序予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，按有关纪律处分规定给予行

政处分。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十七条 本办法自印发之日起执行，由学校办公室（党委巡察办）负责解释。

附件：1. 云南国土资源职业学院会议审批表
2. 云南国土资源职业学院会议结算单

附件 1

云南国土资源职业学院会议审批表

会议名称					
会议主要内容					
主办单位		承办单位		协办单位	
主办（承办、协办）会议负责人				联系电话	
举办时间	_____年____月____日_____时—_____时			会期	_____天
会议地点			参会代表人数	工作人员数	
会议类型	☐ A 类会议 ☐ B 类会议 ☐ C 类会议 ☐ 其它会议				
会议支出预算	会议支出内容			预算金额	备注
	综合定额部分	1. 住宿费			
		2. 伙食费			
		3. 其他（含租金、交通、印刷、办公文具等）			
		小 计			
	邀请的专家等差旅费				
	专家的劳务费用				
	其他会议开支				
	合计				
	申请部门（学院）负责人（签字）： 年 月 日			归口管理部门负责人（签字）： （盖章） 年 月 日	
分管校领导（签字）： 年 月 日			学校主要领导（签字）： 年 月 日		

备注：1. 二级学院举办的教学、科研业务会议，会期在 1 天以内且参会人数不超过 30 人的由学院负责人审批，超过的须经学校业务主管部门审批；涉及意识形态领域的报告会、研讨会及讲座，还应按有关规定办理。

2. 职能部门举办的教学、科研业务会议及管理会议报分管校领导审批。

3. 举办国际会议除了按上述程序报批外还应提前 3 个月报学校外事部门备案。

4. 涉及报到、离会时间要求的需在举办时间一档中详细填写。

附件 2

云南国土资源职业学院单位会议结算单

部门名称： 年 月 日

会议名称				
会议时间		会议地点		
代表人数		工作人员数		
会议费结算	预算费用（元）		实际支出费用（元）	
	差异说明：			
会议报销凭据	☒会议审批表 ☐会议通知 ☐签到表 ☐会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据 ☐增值税发票 ☐电子结算单 ☐其他：			

经办人： 部门负责人：

附件 3

云南国土资源职业学院公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范云南国土资源职业学院国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中共中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则、《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》《中共云南省委办公厅 云南省人民政府办公厅关于印发〈云南省党政机关国内公务接待管理实施办法〉的通知》（云办发〔2019〕2号）等文件精神，结合我校工作特点，立足学校实际，制定本办法。

第二条 本规定适用于校级、各二级单位的国内公务接待活动。

第三条 本规定所称国内公务，主要指上级部门及校外有关单位人员来我校视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、合作交流等公务接待活动。

第四条 国内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、尊重少数民族风俗习惯原则。

第五条 公务接待实行规范管理，由办公室（党委巡察办）负责对口接待。

第二章 接待要求

第六条 公务接待严格执行接待审批制度。严格按照批准的接待方案执行，因公务活动确需接待的，由派出单位向接待单位发出公函，告知公务活动事由、主要日程安排和人员名单等。接待单位应当按照来函内容，根据规定的接待范围，严格按照公务接待审批程序报批后组织实施。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不予接待。

各二级单位的公务接待活动报学校办公室(党委巡察办)审批。

第七条 严格控制公务接待范围，不得将非公务活动纳入接待范围。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、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第八条 公务接待不得跨地区迎送，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，不得有意造势或搞夸张性宣传。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。

公务接待应当按照有利于公务活动开展的原则，科学合理地安排公务活动场所活动项目和活动方式。安排外出考察调研，应当注重实际效果、实事求是，深入基层、深入群众、深入实际，防止考察调研走形式、走过场。

第三章 接待标准

第九条 接待住宿应当严格执行差旅费、会议管理的有关规定，在校外安排住宿的，依照国家标准，执行协议价格。

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。

第十条 公务接待用餐以工作餐为主，确因工作需要，接待单位可以安排公务宴请一次。公务接待用餐标准按云南省公务接待标准执行，超出部分由个人承担。严禁同城公务宴请，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；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

第十一条 公务宴请应尽量安排在晚餐，原则上不安排酒品和高档饮品，一律不安排香烟，确有需要，费用自付；工作日中午不安排公务宴请，确需安排的，一律不安排酒品。

第十二条 公务宴请、工作餐原则上安排在校内，不得使用私人会所、高消费餐饮场所；不得擅自提高用餐标准；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，菜肴要突出绿色健康、实惠节俭。

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。校内出行活动尽量步行。

第十四条 严禁超标准接待，不得在接待地点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，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。不得以任何名义新建、改建、扩建内

部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

第四章 财务报销

第十五条 公务接待严格执行接待审批制度。公务活动之前或结束一周内如实填写接待审批单，由相关负责人审签并办理报销。接待审批单包括接待对象的单位、姓名、职务、来访人数、来访时间、来访事由、陪同人数及接待方式等内容。

接待费资金支付应当严格按照公务卡管理有关规定执行，严格控制现金使用量。

第十六条 接待单位应当建立公务接待清单制度。公务接待任务结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由有关负责人审签。接待清单主要包括接待对象的单位、以及接待费开支明细等情况。接待清单列为财务报销凭证。

第十七条 公务接待费用报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、接待审批单、接待清单。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。具备条件的地方，应当采用银行转账或者刷卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

第十八条 学校公务接待费全部纳入预算管理，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。

第五章 监督检查

第十九条 各单位应当认真履行职责。审计处加强日常监督检查。监督检查的主要内容包括：公务接待规章制度的制定情况、接待标准执行情况、经费管理使用情况、接待信息公开情况，接受师生和社会监督。对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

第二十条 公务接待坚持谁接待、谁负责，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、直接责任人的责任并进行通报。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由学校办公室（党委巡察办）、财务处负责解释。

第二十二条 本办法自下发之日起施行。

附件：1. 云南国土资源职业学院公务接待审批单
2. 云南国土资源职业学院公务接待清单

附件 1

云南国土资源职业学院公务接待审批表

填表人：

填表时间：

来访单位					来访时间	
来访事由					来访人数	
带队领导情况	姓名		职务		级别	
随员人数		随员名单				
接待部门				接待地点		
接待陪同人员				接待方式		
接待部门负责人意见						
办公室（党委巡察办）意见						
分管领导审批						

说明：本表一式三份，一份存档，一份交后勤服务中心，一份作为报销依据。

附件 2

云南国土资源职业学院公务接待清单

来访单位		来访日期	
餐 费	标准：元/人	费用小计	元
	用餐人数：人		
住宿费	标准：元/人	住宿费合计	元
	入住人数：人		
交通费	标准：元/人	交通费合计	元
	乘车人数：人		
其它费用元			
总费用合计：元			
经办部门负责人审核：		经办人：	
办公室（党委巡察办）主任审核：			