郑州升达经贸管理学院文件

升达〔2026〕146号

关于印发《郑州升达经贸管理学院公务接待住宿管理办法》的通知

各单位:

为进一步规范校内学术交流、公务会务接待环节的住宿安排与管理，明确校内学术交流中心的运营标准与服务保障流程，统筹提升住宿资源使用效能，更好地服务学校教学、科研工作，保障各类公务活动规范有序开展，结合学校实际，特制定《郑州升达经贸管理学院公务接待住宿管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

2026年11月4日

郑州升达经贸管理学院公务接待住宿管理办法

第一条 为进一步规范校内学术交流、公务会务接待环节的住宿安排与管理，明确校内学术交流中心的运营标准与服务保障流程，统筹提升住宿资源使用效能，更好地服务学校教学、科研工作，保障各类公务活动规范有序开展，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位的公务活动接待、会议培训及其他经学校批准的活动所涉及的校内外住宿安排，包括客房预订、入住登记、住宿服务、设施保障、安全管理及监督考核等工作。

第三条 校内外住宿实行事前申请、逐级审批制度，坚持按需申请、先批后住、谁申请谁负责的原则；确属特殊紧急情况的，须电话报备负责人，并在 24 小时内补齐书面手续；申请部门为住宿第一责任方，须提前告知来访人员住宿管理规定，全程做好对接。

第四条 公务接待住宿优先安排校内住宿，如学术交流中心因场地饱和、设施维护等客观条件限制，或遇不可抗力因素无法安排入住时，接待部门可申请安排校外酒店住宿，相关事项依照本管理办法规定的审批流程履行签批手续后方可执行。

第五条 交流中心客房住宿标准

升达学术交流中心客房价目表		
房型/服务	学术协议价	午休房价
豪华大床房	238 元/晚	88 元/四小时
豪华双床房	258 元/晚	98 元/四小时
尊享大床房	268 元/晚	108 元/四小时
行政大床房	298 元/晚	128 元/四小时

第六条 签批流程

1.校内公务住宿: 申请人填写《客房房间申请表》→单位主管审批(600 元以内)→培训中心→总务处→分管校领导签批（1000 元以内含 1000 元）→董事长核准（超过 1000 元)。

2.校外公务住宿: 申请人填写《客房房间申请表》→单位主管→培训中心→总务处→分管校领导签批（2000 元以内）→董事长。

第七条 校内住宿的入住人员须遵守学术交流中心安全规定，禁止吸烟、使用明火、大功率电器及私拉乱接电线，不得携带违禁物品，禁止酗酒滋事及黄赌毒等各类违法违规行为；严禁损坏、私带房间设施设备；遗失、人为损坏由申请单位协调责任人照价赔偿；不得在客房内开展聚餐、集会等与住宿无关活动；入住人员持有效身份证件登记，严禁留宿未登记外来人员，退房时间为每日 14：00 前。

第八条 公务住宿凭《客房房间申请表》及发票由接待单位

进行财务报账；教职工自费住宿自行结算。

第九条 本办法适用于校本部、登封校区，自发布之日起施行。

郑州升达经贸管理学院校长办公室　　2026年11月4日印发