

中共上海电力学院委员会文件

沪电院党〔2016〕25号



中共上海电力学院委员会 上海电力学院

关于印发《上海电力学院国内公务接待管理办法》的通知

全校各部门、各单位：

为进一步规范我校公务接待管理，学校特制定《上海电力学院国内公务接待管理办法》，经党委会审议通过，现将办法印发给你们，请遵照执行。



2016年4月27日

上海电力学院国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条（制定依据） 为进一步规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《上海市党政机关国内公务接待管理办法》（沪委办发〔2014〕4号）等文件要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条（适用范围） 本办法适用于校内各部门、各单位的国内公务接待活动。

第三条（工作原则） 学校的国内公务接待应坚持有利于学校事业发展、务实节俭、简化礼仪、高效透明的原则，严格履行先审批、后接待，先预算、后报销的程序。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，不得举办专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价卡券、贵重纪念品和土特产品等。

第四条（责任主体） 学校国内公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动的内容，由相应校内部门或单位组织实施。如需校领导参加的活动，原则上由党委办公室或校长办公室负责协调相应校领导出席。

第二章 接待规范

第五条（接待范围） 国内公务接待应严格限制在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动范围内，并严格遵循以下原则：

（一） 不属于接待范围内的活动，一律不予公务接待。

（二） 无公函的公务活动和来访人员，一律不予公务接待。

（三） 未经审批的校庆、院庆、论坛、展会、赛会等大型活动，一律不得举办。未纳入活动方案的人员，一律不予公务接待。

（四） 接待上海市来访人员，除确有需要外，不安排住宿，一般不安排用餐。如确有需要安排工作午餐的，标准为不超过 50 元/人。

第六条（公务邀请） 学校或二级学院举行活动，需邀请其他单位或个人参加的，应按规定经分管领导同意后，向受邀方发送正式邀请函。

第七条（迎送限制） 国内公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站组织迎送活动，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，不得有意造势或搞夸张性宣传，严格控制陪同人数。

第八条（住宿安排） 接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定。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。除必要工作人员外，学校陪同及工作人员一律不安排住宿。出差人员住宿费应回本单位凭据报销。

应邀来校参加相关活动的接待对象，费用可由邀请单位按规定结算。

第九条（用餐安排） 接待对象一般按规定自行用餐，如确需由我校安排用餐，根据《上海市党政机关国内公务接待管理办法实施细则》（2014年11月颁布），结合我校实际，公务接待用餐标准具体为：

（一） 日常用餐标准为不超过100元/人·天。

（二） 确因需要，可安排一次接待用餐，用餐标准为不超过150元/人。

（三） 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人数的三分之一。

（四） 安排工作餐时，随行工作人员可以安排客饭，标准为不超过50元/人。

应严格控制工作人员人数，无关人员不予安排。

（五） 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，不得提供香烟和高档酒水。

（六） 工作餐原则上在接待对象的住宿场所和校内接待场所安排。需要在校外安排的，应简朴节约，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十条（出行安排） 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，严格控制随行车辆，校内出行活动尽量步行。

第三章 经费管理

第十一条（清单制度） 国内公务接待实行清单制度，公务活动结束后，接待单位应如实填写《上海电力学院公务接待审批表》、《上海电力学院公务接待清单》（见附件），按“谁主办谁负责”的原则，

由相关负责人或分管领导审签。

第十二条（预算管理） 加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额，公务接待费用应全部纳入预算管理，单独列示。校级机关职能部门的公务接待费，由党委办公室或校长办公室集中管理与支配；二级学院及校内其他二级单位在学校预算划拨的范围内自行安排。财政资金安排的其他运行经费和各类教学、科研等专项经费除项目预算另有约定的情况外，一律不得用于支付公务接待费。

第十三条（费用报销） 接待费报销实行一事一报，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或接待单位邀请函、接待审批表、接待清单。

第四章 监督检查

第十四条（部门分工） 各部门各单位应当认真履行管理职责，财务、纪检监察、审计等部门分工负责，加强日常监督检查。对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

第十五条（责任追究） 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、直接负责人的责任。

第五章 附 则

第十六条（外事接待） 学校外事接待费用按《上海电力学院外宾接待经费管理规定》（沪电院外〔2014〕21号）的有关规定执行。

第十七条（解释） 本办法由党委办公室和校长办公室会同财务处负责解释。

第十八条（施行） 本办法自发布之日起施行。学校有关公务接待的其他规定与本办法不一致的，按本办法规定执行。上级部门若有新规定出台，与本办法相关规定不一致时，按上级规定执行。

附件：1. 上海电力学院公务接待审批表

2. 上海电力学院公务接待清单

附件 1:

上海电力学院公务接待审批表

(机关适用)

来访单位		来访时间	
来访人员	(共 人)		
来访事由			
公务安排			
接待单位			
经办人			
用餐情况	是否安排用餐: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是否校领导接待: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 拟邀请校领导:		
住宿情况	是否学校结算住宿: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 住宿安排(地点、天数、住宿人员及职务、住宿费用等):		
经费预算		经费来源	
部门负责人意见:	分管校领导意见:		
	年 月 日		年 月 日
备注:			
说明: 1. 相关负责人签批后, 需校领导参加的接待, 应报党办或校办统筹。 2. 财务报销时须同时提供本表、公务接待清单、来访公函或接待单位邀请函、财务票据。			

上海电力学院公务接待审批表

（二级学院及其他二级单位适用）

来访单位		来访时间	
来访人员	（共 人）		
来访事由			
公务安排			
接待单位			
经办人			
用餐情况	是否安排用餐：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是否校领导接待：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 拟邀请校领导：		
住宿情况	是否学校结算住宿：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 住宿安排（地点、天数、住宿人员及职务、住宿费用等）：		
经费预算		经费来源	
申请人意见：	负责人意见：		
年 月 日	年 月 日		
备注：			
说明：1. 副职接待需正职签批，行政正职和党务正职需交叉签批。 2. 相关负责人签批后，需校领导参加的接待，应报党办或校办统筹。 3. 财务报销时须同时提供本表、公务接待清单、来访公函或接待单位邀请函、财务票据。			

附件 2:

上海电力学院公务接待清单

(机关适用)

来访单位		来访时间		
来访人员名单	(共 人)			
接待人员	(共 人)			
公务安排 明细				
用餐情况 (非学校结 算的无需填 写)	用餐总人数		陪餐人数	
	用餐标准		用餐费用	
住宿情况 (非学校结 算的无需填 写)	时间、地点、天数、住宿人员及职务、住宿费用等:			
交通费				
费用合计				
部门负责人意见:			分管校领导意见:	
	年 月 日			年 月 日
备注:				
说明: 1. 需使用校级接待费用的, 报销前请填写 OA 系统事务管理中的公务接待登记表。 2. 财务报销时须同时提供本表、公务接待审批表、来访公函或接待单位邀请函、财务票据。				

上海电力学院公务接待清单

（二级学院及其他二级单位适用）

来访单位		来访时间		
来访人员名单	（共 人）			
接待人员	（共 人）			
公务安排 明细				
用餐情况 （非学校结 算的无需填 写）	用餐总人数		陪餐人数	
	用餐标准		用餐费用	
住宿情况 （非学校结 算的无需填 写）	时间、地点、天数、住宿人员及职务、住宿费用等：			
交通费				
费用合计				
申请人意见：		负责人意见：		
年 月 日		年 月 日		
备注：				
说明：1. 副职接待需正职审签，行政正职和党务正职需交叉审签。 2. 财务报销时须同时提供本表、公务接待审批表、来访公函或接待单位邀请函、财务票据。				