

中国石油大学文件

中石大东发〔2014〕37号

关于印发《中国石油大学（华东） 国内公务接待管理办法》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）国内公务接待管理办法》印发给你们，望认真遵照执行。

- 附件：1. 中国石油大学（华东）国内公务接待审批单样式
2. 来宾报告单样式
3. 中国石油大学（华东）国内公务接待清单样式

中国石油大学（华东）

2014年7月1日

中国石油大学（华东）国内公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范学校国内公务接待管理，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、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）及《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《教育部国内公务接待实施管理办法》（教办厅〔2013〕8号）、《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（鲁发〔2014〕5号）等文件精神，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校（包括校属各单位）的国内公务接待行为，学校全资和控股企业参照本办法执行。有关外事和港澳台事务的接待规定，由国际合作与交流处、港澳台事务办公室另行制定。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、对口对等、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯等原则。

第二章 管理规定

第四条 国内公务接待涉及的接待对象主要包括：来校调研、检查、指导工作、出席会议的上级部门来宾；参加我校主办或承办的大型活动和会议的来宾；参加学校检查、验收、评估等活动的来宾；合作单位来访人员；受邀来宾等。对与学校工作无关且无实质内容的来访，学校原则上不安排接待。

第五条 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格接待审批控制制度（审批单见附件1）。党政机构、群团组织、直属附属单位由分管校领导审批；教学院部、科研机构等由单位主要负责人审批。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第六条 学校办公室负责管理学校层面国内公务接待工作，指导校内各单位国内公务接待工作。全校各单位应当加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第七条 学校领导原则上不参加各类应酬性活动。校属各单位邀请学校领导参加公务接待活动，应填写“来宾报告单”（见附件2），公务接待所发生的费用均由各单位负责。

第八条 学校公务接待的活动场所、活动项目和活动方式，应当按照工作需要确定。考察调研应当深入基层、深入现场，不得走过场、搞形式主义。以上各类活动应注意不得干扰学校正常教学、科研秩序。

第九条 学校国内公务接待不得在机场、车站等组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯。

第十条 接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在学校内部接待场所，学校原则上不负担接待对象的住宿费。接待住宿用房以标准间为主，省部级干部可以安排普通套间。不超标准安排接待住房，不额外配发洗漱用品，不摆放香烟、水果或花篮等。

第十一条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作

需要，接待单位可以在校内接待场所（教工或学生食堂、留学生培训中心、国际交流中心、科技交流中心等）安排工作餐一次，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。需协助安排用餐的应按标准收取餐费，不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用。

第十二条 工作餐须严格控制菜品种类和数量，合理安排陪餐人员，不得层层接待、反复接待。工作餐要供应大众家常菜，不提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，原则上不安排分位餐。不提供香烟和高档酒水，酒水费用原则上不超过菜金的30%，工作日午间严禁饮酒。接待对象在10人以内，陪餐人数不超过3人；超过10人的，不超过接待对象人数的三分之一。

第十三条 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，严格控制随行车辆。属学校层面接待的来宾，由学校办公室负责安排出行车辆；各单位接待的来宾，由接待单位自行安排出行车辆。校内出行活动尽量步行。

第十四条 学校公务用车的主要任务是为专家教授、学校领导及机关部处、教学院部公务活动提供服务。公务用车由学校办公室值班室统一安排调度，严禁私自调度车辆，严禁派人情车和出私车。实行公务用车节假日封存制度，学校领导及各单位节假日期间公务用车，需提前通知学校办公室妥善安排。

第十五条 各单位应当加强公务外出计划管理，要科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止没

有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第十六条 校属各单位公务外出如需对方接待，应当向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和联系方式等。

第十七条 接待单位应严格接待制度，不得超标准接待，一般不安排接待对象校外的参观游览活动，如有特殊要求，需经分管校领导审批。不得将学校会议安排在校外召开，不得在会场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，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十八条 校内各接待场所应当建立健全服务经营机制，提升服务质量，降低经营成本，提高资产使用效率。不得以任何名义新建、改建、扩建接待场所，不得对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。

第三章 费用管理及报销

第十九条 公务接待费用应当全部纳入预算管理，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；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第二十条 严格控制国内公务接待范围，应由个人负担的费用不得用公款报销或者支付。不得要求将休假、探亲、旅游等活

动纳入国内公务接待范围。

第二十一条 公务活动结束后，接待单位须及时如实填写接待清单（见附件3），并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第二十二条 接待费报销凭证应当包括财务票据、单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）、接待清单等。出差人员报销费用须提供财务票据和因公出差审批单。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

第四章 监督与责任追究

第二十三条 纪委办公室、监察处负责全校国内公务接待贯彻执行情况的监督检查工作；财务处负责接待经费开支和使用情况的监管工作；审计处负责接待经费的审计工作。

第二十四条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。纪委办公室、监察处应加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究相关单位负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任。

第五章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起施行，由学校办公室负责解释。

附件 1

中国石油大学（华东）国内公务接待审批单

接待单位（公章）：

经办人：

年 月 日

接待对象	姓名		单位		职务	
	联系人		联系电话			
	随员					
活动项目	时间	地点		校内参加人员		
审批意见：						
单位负责人签字： 年 月 日						
学校领导审批意见：						
签字： 年 月 日						

填表说明：此表一式两份，一份交财务处，一份本单位留存。

附件 2

来宾报告单

来宾单位		人数		到达时间		离开时间	
主要客人姓名、职务、级别、民族等							
接待单位			接待地点				
来访目的							
日程安排							
需学校办公室协调的问题							
学校办公室拟办意见							
学校领导批示							

附件 3

中国石油大学（华东）国内公务接待清单

接待单位：

单位负责人签字：

公函号 (或名称)				经办人
公务内容				
接待对象姓名	单 位	职 务	备 注	
接待用餐时间	用餐场所	用餐人数	用餐费用	
住宿时间	住宿场所	住宿人数	住宿费用	
其他项目	场 所	费 用	备 注	

注：1. 住宿费由接待对象自理的，在住宿费用栏填写“客人自理”；
2. 本接待清单作为财务处报销凭证，凭证不全或不符合规定的，不予报销。

