

杭州电子科技大学文件

杭电办〔2017〕187号

关于印发《杭州电子科技大学公务接待 管理办法》的通知

各学院、部处：

现将《杭州电子科技大学公务接待管理办法》印发给你们，
请认真贯彻执行。

特此通知。



杭州电子科技大学公务接待管理办法

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神,进一步完善和规范学校公务接待工作,严肃接待纪律,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)、《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)和《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》(浙委办发〔2014〕42号)等有关文件,结合学校工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称公务,是指出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动。

第三条 本办法适用于校内所有国内公务接待活动。即在财政拨款行政经费中开支的公务接待活动。各部门进行外事活动接待时,参照执行本省外事活动接待的有关规定。

第四条 公务接待坚持按照有利公务、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的原则。

第五条 学校加强对公务接待经费的预算管理,合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理,单独列支。

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;禁止借公务接待名义列支其他支出。

第六条 学校的公务接待应严格控制接待范围。除由学校

(含各部门)邀请专家、校友等来校开展学术交流业务指导活动等情形外,对无联系公函或学校邀请函的公务活动和来访人员一般不予接待。严禁将非公务活动纳入公务接待范围,不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第七条 公务接待实行分级归口管理。根据对等对口接待原则将公务接待分为校领导主持接待、部门负责人主持接待和其他接待三级。每类公务接待根据接待主持情况确定接待负责部门。校领导主持的公务接待由党委办公室、校长办公室负责;校级外事接待由国际交流合作处负责;校领导主持的校友接待由合作发展处负责。学术活动接待一般由学术活动主办部门负责。其他非校领导主持的公务接待根据对等对口原则由相关部门负责。校领导出席部门主持接待活动的,费用应由部门承担。

第八条 应邀来校从事教学、学术交流、合作交流等活动的专家、教师与其他来宾,其接待费用均由邀请部门负责或在相应项目经费中列支。各部门协助本系统、本行业学术团体召开的工作座谈、学术讨论、经验交流、项目洽谈等各种会议,除根据国际、国内学术会议的规定给予补贴外,一般不予其他补贴。会议期间不举行大型宴请活动。

第九条 各部门在接待过程中,需邀请校领导(分管领导或联系领导除外)出席相关活动的,一般应提前与党委办公室、校长办公室联系,由党委办公室、校长办公室统一协调安排。各部门不得以校领导出席为由,要求学校支付接待费用。确需学校支

付接待费用的，事前应由承办部门提出申请，报校领导审批后，由党委办公室、校长办公室安排并结算。

第十条 各部门应当严格接待审批控制。公务接待须填写《公务（业务）接待审批表》（参见附件1），按照接待经费开支程序进行审批。因校友来访、专家来校讲座或其他特殊原因无派出单位公函或邀请函的，经手人须在《公务（业务）接待审批表》无公函接待说明处作详细说明，并凭相关公务活动通知、电话记录及电子邮件等能证明参加公务活动的材料找开支经费负责人审批。经费负责人必须严格把关，慎重审批。

外事接待工作的《接待审批表》按上级管理部门的要求由国际交流合作处另行制定。

第十一条 公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯。学校主要领导不参加迎送。严格控制陪同人数，不搞层层多人陪同。

第十二条 学校一般不承担来访宾客的住宿费用。对学校邀请的专家宾客等确需学校支付住宿费用的，应根据经费来源严格执行接待费、差旅费、会议费管理的有关规定，校内公务接待活动住宿优先安排在校内接待酒店或学校协议酒店。在校外组织会议的，住宿应安排在政府采购定点酒店。

相对较长期来校工作境内外专家的住宿及其费用支出按签订的协议或约定执行。

第十三条 每批接待对象一般可安排一次工作餐；对学校邀请来校开展学术交流业务指导活动宾客可以视情况安排工作餐。工作餐应严格控制陪餐人数和用餐标准。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。

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。除下列情形可以适量提供非高档酒水外，一般公务活动禁止提供各类烟酒：

- 1、接待国（境）外宾客；
- 2、接待少数民族宾客；
- 3、统战团体特殊宾客。

第十四条 工作餐的形式为自助餐或桌餐。接待对象超过 10 人且具备自助餐条件的应安排自助餐，接待对象在 10 人以内及不具备自助餐条件的可安排桌餐。

同城公务活动一般不安排用餐；确因工作需要的，可安排工作简餐。

第十五条 公务接待用餐一般安排在校内餐厅，确因工作需要的可安排校外用餐。公务接待用餐标准为：用餐的人均不超过 200 元。提供工作简餐的，用餐的人均不超过 50 元。

确因工作需要，在校外接待用餐的，应本着节约原则在规定的标准内执行。不得安排在私人会所、高消费餐饮场所。

学校可根据省内经济发展水平、市场价格等实际情况或上级

文件精神对公务接待用餐标准进行适当调整。

第十六条 公务接待中的出行活动应当尽可能安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十七条 接待部门不得安排接待对象在校外的参观游览活动；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 校外安排的公务接待报销实行一事一结，凡具备使用银行卡刷卡条件的场所，接待费用一般使用公务卡刷卡结算。校内餐厅安排的小额公务简餐接待活动可附《公务（业务）接待登记表》（参见附件2）合并结算。

公务接待费用报销凭证为经审签的财务票据、学校公务（业务）接待审批表（合并报销结算的须附经审签的公务（业务）接待登记表）和接待公函。外事接待工作的《公务接待清单》按上级管理部门的要求由国际交流合作处另行制定。

第十九条 各部门应建立公务接待登记制度，及时填写《公务（业务）接待登记表》，建立公务接待台账，接待台账包括《公务（业务）接待审批表》和《公务（业务）接待登记表》等接待有关材料。接待台账是学校检查部门党风廉政建设的重要基础资料，也是学校学院信息公开内容之一，各部门指定专人对各类公务接待情况进行登记和保管，学校将定期组织公务接待台账监督检查。监督检查的主要内容包括：

- (一) 公务接待工作台账建立情况;
- (二) 公务接待标准执行情况;
- (三) 公务接待经费管理使用情况。

第二十条 计划财务处、纪检监察办公室、审计处等部门要加强公务接待经费的预算管理、经费使用和标准执行情况的审计监督、违纪违规问题的查处等工作。

第二十一条 本办法未尽有关接待工作的事项须参照上级相关文件精神和学校其他财务管理制度严格执行。关于在科研经费、社会服务收入经费等非财政拨款行政经费中开支的业务接待活动,按上级有关文件政策执行,没有上级文件政策的参照本办法执行。

第二十二条 本办法由党委办公室、校长办公室会同纪检监察办公室、计划财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。原《杭州电子科技大学公务接待管理办法》(杭电办[2016]57号)同时废止。

- 附件: 1. 杭州电子科技大学公务(业务)接待审批表
2. 杭州电子科技大学公务(业务)接待登记表

附件 1

杭州电子科技大学公务（业务）接待审批表

接待单位		来访日期	
接待事由		来宾人数	
用餐地点		陪同人数	
接待标准		总金额	
有无公函		经办人	
无公函接待说明			
接待对象 姓名	职 务	接待对象 姓名	职 务
住宿时间	住宿场所	住宿人数	住宿费用
其他	项目内容	费用	备 注
接待部门 审批意见	部门负责人（盖章）： 年 月 日		
备注			

附件 2

杭州电子科技大学公务（业务）接待登记表

序号	日期	接待单位	公务内容	接待人数	接待部门	陪同人数	接待负责人	用餐地点	金额（元）	发票编号	开支项目	经办人	备注