

中共上海城建职业学院委员会文件

沪城建院委〔2017〕50号

关于印发学校国内公务接待管理办法（暂行） 的通知

学校各党（总）支、各部门（二级学院）、各附属单位：

《上海城建职业学院国内公务接待管理办法（暂行）》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海城建职业学院国内公务接待管理办法（暂行）

中共上海城建职业学院委员会

2017年11月21日

附件

上海城建职业学院国内公务接待管理办法（暂行）

第一条 为贯彻落实中共中央《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》，进一步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《党政机关国内公务接待管理规定》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《教育部国内公务接待管理实施办法》和《上海市党政机关国内公务接待管理办法》等有关文件，制定本办法。

第二条 本规定适用于学校各部门的国内公务接待活动。

第三条 本规定所称国内公务，是指出席会议、考察调研、学习交流、检查指导等公务活动。

第四条 国内公务接待坚持有利公务、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的原则。

第五条 以下重大接待，由学校办公室负责牵头，安排相应校级领导出席：

- （一）接待来校视察指导工作的领导和重要嘉宾；
- （二）校级重要会议、签约与庆典等仪式活动；
- （三）其他经校领导批示由学校办公室牵头的接待活动。

除上述规定以外，其他公务接待由相关部门牵头；如有关活动内容涉及校内多个部门，可由办公室牵头协调。

第六条 公务接待严格执行审批制度。坚持“先审批、后接待”，接待部门根据派出单位公函，填写“上海城建职业学院国内公务接待计划审批单”。学校层面公务接待由学校办公室编制接待计划，报请学校主要领导审批；其他公务接待由牵头部门编制接待计划，报请分管校领导审批。

因特殊情况无法进行事前审批的，应事先通过有效方式报告并征得同意后，再安排实施，事后按规定完善相关审批手续。

无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。

第七条 校内部门举行重要活动，若确需邀请上级有关单位领导出席的，一般应提前2周报学校办公室，经批准后由学校办公室负责邀请。各部门的公务接待活动，若确需邀请校领导出席，一般应提前1周报学校办公室，经批准后由学校办公室负责协调校领导出席。

第八条 公务接待不在机场、车站等组织迎送活动，不跨地区迎送，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯，不组织师生迎送。原则上司局级（含司局级）以上领导或重要来宾协调校领导接送，其他公务活动由学校办公室或相关部门组织接送。校领导接送站陪同人员原则上不超过2人。

第九条 公务接待住宿严格执行差旅、会议管理的有关规定，接待部门可为需要安排住宿的接待对象提供帮助，安排在学校内

部接待场所或定点饭店，执行协议价格。若学校宾馆客房无法满足接待需求的，应就近安排。

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 接待对象应当按照规定标准自行用餐并支付费用。确因工作需要，接待部门可以安排工作餐。

工作餐原则上安排在校内。如确需在外安排的，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。用餐标准严格根据本市有关规定，不得提供高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

（一）校内安排客饭的标准为不超过 50 元/人次，每日用餐标准为不超过 100 元/人天；

（二）可视情况安排一次工作餐，用餐标准不超过 150 元/人。

接待部门应严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

第十一条 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。

第十二条 公务接待一般不安排接待对象校外的参观游览活动。如有特殊情况，须经分管校领导批准。不得超标准接待，不组织与公务活动无关的参观，不组织到营业性娱乐、健身场所，

不举办专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券和土特产品等。

第十三条 公务接待实行一事一结制度。每批次公务接待活动结束后，接待部门须按规定于 15 个工作日之内结算。接待费报销凭证应当包括：派出单位公函、接待计划审批单及相关原始票据（简称“三单”）。如因特殊情况，确无派出单位公函，应当作出情况说明。

第十四条 公务接待费用支付应当严格执行财政国库集中支付制度和公务卡管理有关规定。公务接待费用原则上采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十五条 学校公务接待费全部纳入“三公经费”管理范畴，并实行预算总额控制，单独列示。禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十六条 建立公务接待信息公开制度。学校办公室会同财务处定期向校长汇报接待标准掌握及接待费用执行情况，并按照上级部门统一安排及信息公开相关规定，按年度公开学校国内公务接待的有关情况，接受师生监督。

第十七条 实行公务接待责任追究制，坚持“谁接待、谁负责”。纪检办公室（监察室）加强对公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待部门相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第十八条 学校有关外事接待规定，由国际交流处另行制定。

第十九条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十条 本办法由学校党委会审议通过，自印发之日起施行。

抄送：中共上海市建筑工程学校委员会。

上海城建职业学院办公室

2017 年 11 月 21 日印发
