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。

中共上海电力学院委员会

上海电力学院

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，公务活动结束前后，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，由相关负责人及分管领导审签。

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部门负责解释。

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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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□否□  是否校领导接待：是□否□ 拟邀请校领导： | | | |
| 住宿情况 | 是否学校结算住宿：是□否□  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：  年 月 日 | | | 分管校领导意见：  年 月 日 | | |
| 备注： | | | | | |
| 说明：1.相关负责人审签后，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。 | | | | | |

附件2：

**上海电力学院公务接待清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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：  年 月 日 | | | | 分管校领导意见：  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。 | | | | | | | |