

# 上海交通大学

沪交办〔2014〕10号

---

## 上海交通大学关于印发《上海交通大学国内 公务接待管理规定》的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

《上海交通大学国内公务接待管理规定》已经于2014年3月3日第2次校长办公会审议通过，现印发各部门，请遵照执行。特此通知。

附件：《上海交通大学国内公务接待管理规定》

上海交通大学

2014年3月18日

## 上海交通大学国内公务接待管理规定

**第一条** 为贯彻落实《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号），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《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》（中发〔2012〕11号）和《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）等有关文件，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校各院（系）、部、处、直属单位使用学校行政拨款经费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、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

**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** 国内公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格执行审批控制制度，由接待单位负责人审批，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函（电）的公务活动和来访人员一律不予接待。

**第六条** 除前款规定以外，其他国内公务接待由相关二级单位牵头；如有关活动内容涉及学校多个二级单位，可由党委办公室或校长办公室协调。

由党委办公室或校长办公室负责牵头的重大接待包括：

- （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党委办公室或校长办公室牵头的接待活动。

**第七条** 国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨省区迎送，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，不得有意造势或搞夸张性宣传。学校主要领导不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

**第八条** 需要安排接待对象住宿的，接待单位可以提供帮助。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，按标准结算；确需在校外安排住宿的，要安排在定点饭店，执行协议价格。来访人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按国家会议费管理有关规定执行。

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。接待单位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。

**第九条** 学校公务接待确需安排用餐的一律安排在学校餐厅，原则上安排自助餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，用餐标准严格按照有关规定执行，并严格控制陪餐人数。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。

工作餐应当供应家常菜，不得提供香烟和高档酒水、菜肴，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十条** 国内公务接待的出行活动原则上应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

**第十一条** 接待单位不得超标准接待，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，不得安排师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第十二条** 认真执行接待清单制度，公务活动结束后，接待单位应当

在5个工作日内如实填写接待清单，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。

**第十三条** 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。具备条件的，应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十四条** 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。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。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。

**第十五条** 纪检监察、财务计划、机关党委等部门加强日常监督检查。监督检查的主要内容包括：公务接待规章制度的制定情况、接待标准执行情况、经费管理使用情况、接待信息公开情况、接待场所管理使用情况等。对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

**第十六条** 学校国内公务接待情况应当按年度通过教师代表大会等形式予以公示，接受监督。

**第十七条** 学校国内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。

**第十八条** 学校有关外事接待与业务类接待规定由有关部门另行制定。

**第十九条** 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释。

**第二十条** 本规定自发布之日起施行。

2014年3月18日

