

哈尔滨工业大学文件

哈工大办〔2018〕463号

哈尔滨工业大学关于印发国内公务接待 管理办法（修订）的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

现将《哈尔滨工业大学国内公务接待管理办法（修订）》
印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



哈尔滨工业大学国内公务接待 管理办法（修订）

第一条 为贯彻落实《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》《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》精神，参照《黑龙江省党政机关公务接待管理办法》，依据《哈尔滨工业大学厉行节约反对浪费条例实施细则》（校党发〔2014〕18号）要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各院（系）、部、处、直属单位的国内公务接待活动。本办法中所称国内公务，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。

第三条 国内公务接待要坚持有利公务、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。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。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

第四条 严格公务接待审批管理。实行先审批、后接待，先预算、后报销的全过程管理。各单位接到公函后，需填写《哈尔滨工业大学国内公务接待审批表》（附件1），经本

单位负责人审核后实施。

第五条 严格控制国内公务接待范围。不属于公务接待范围内的活动，不予公务接待；无公函的公务活动和来访人员，不予公务接待；未经审批的公务活动或未纳入公务活动的人员，不予公务接待；哈尔滨市内单位的公务活动，除确有工作需要外，不安排住宿，一般不安排用餐。

学校举行会议活动，确需邀请兄弟院校、科研院所、合作企业等单位参加的，需有明确的工作目的和会议主题。确需邀请上级单位的，应按相关规定审批同意后办理。

第六条 严禁讲排场、搞形式主义。不在机场、车站等地组织迎送活动，只安排一般车辆接送，不跨地区迎送，不张贴悬挂标语横幅，不安排学生迎送，不铺设迎宾地毯；学校主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，只安排直接业务相关工作相关人员陪同。安排活动场所、活动项目、活动方式和确需安排的外出考察调研，应当与工作内容相适应，有利于公务活动开展。

第七条 严格执行公务接待住宿标准。需要安排接待对象住宿的，接待单位可提供帮助，原则上安排在学校定点饭店或者内部接待场所，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。

第八条 严格执行公务接待用餐标准。安排用餐要在学校定点饭店或者内部接待场所（如校内食堂、西苑宾馆、海

韵商务酒店、华融饭店、华旗饭店等)。接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，接待标准不得超过180元/人，不得提供高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得到私人会所、高消费餐饮场所用餐。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。

校内活动和会议的工作人员确需用餐，经审批，标准不得超过40元/人。

第九条 各单位要加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定总额，并单独列示。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；禁止借国内公务接待名义列支其他支出。

第十条 公务接待费报销凭证要包括财务票据、派出单位公函、审批表和接待清单（附件2）。派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员名单。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，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。

第十一条 公务接待实行分级管理、归口负责、分类接待。学校办公室统筹安排学校重要公务接待任务，根据业务

性质各院（系）、部、处、直属单位实行属地负责和对口负责。各院（系）、部、处、直属单位是国内公务接待的主体，要加强对本单位和部门公务接待的管理。财务、审计等部门负责对各级、各单位国内公务接待工作标准执行情况、国内公务接待经费使用情况等的监督检查，纪检监察部门负责对国内公务接待违规违纪行为的查处。

第十二条 本办法由学校办公室负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起实施。以往与本办法规定不一致的，按本办法执行。

- 附件：1. 哈尔滨工业大学国内公务接待审批表
2. 哈尔滨工业大学国内公务接待清单

附件 1:

哈尔滨工业大学国内公务接待审批表

来访单位	
来访主要领导	
来访人员数量	
来访时间	年 月 日— 年 月 日
访问地点	
公务活动项目	
接待单位	
经办人签字: 年 月 日	单位负责人审核签字: 年 月 日

注：后附来访单位公函

附件 2:

哈尔滨工业大学国内公务接待清单

来访单位		
来访主要领导		
来访人员数量		
来访时间	年 月 日— 年 月 日	
访问地点		
公务活动项目		
接待单位		
参加接待校领导 及相关人员		
接待费用情况	工作餐	
	住 宿	
	车 辆	
	其 它	
	合 计	
其它来访人员信息		
姓 名	职 务	其 它

经办人签字:

单位负责人审批签字:

