

上海电机学院公务接待管理办法

根据《中共中央办公厅印发习近平总书记关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费重要批示的通知》（中办发〔2013〕3号）、中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、中央纪委国家监委印发《关于贯彻落实习近平总书记重要批示精神，加强监督执纪坚决制止餐饮浪费行为的工作意见》（中纪办发〔2020〕10号）及上海市贯彻中办发〔2013〕3号文件的通知和《上海市关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费的实施办法》的要求，结合我校的实际情况，依据《上海电机学院厉行节约反对浪费实施办法》，特制定了本实施细则。

第一条 严格执行中央以及教育部、上海市关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费的有关规定，本着有利公务、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，做到节约粮食、坚决制止餐饮浪费，切实做好会议及公务接待工作。国内公务接待归口党政办公室，外事接待归口国际合作与交流处。

第二条 加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

建立公务接待报批制度，接待对象、规格与标准列入报批内容，报批时需填写《上海电机学院公务接待审批单》。在校内接待的由主管校领导审批；在校外接待的，由学校主要领导审批。

第三条 学校严格遵循接待用餐标准，公务用餐实行二级管理，公务接待费用每年会下拨到各二级部门（学院）。根据来宾、来校目的等情况，本着“谁接待、谁负责、谁结算”的要求，落实接待任务。各二级部门（学院）按照统一标准、对口对等接待、分工负责的原则，做好公务接待工作，并做到力求从简，不搞层层陪同。

（1）市（部）级单位的领导（包含院士、国内外著名学者等）因公来校，由书记或校长及有关校领导接待，党政办公室负责安排；

（2）厅（局）级单位的正职领导（包含国内外知名学者）因公来校，由书记或校长接待；为该单位副职或部门领导的，由对口校领导负责接待，需要书记或校长出面的，由党政办公室协调安排；

（3）处（区）级单位的领导因公来校，原则上按来访要求由对口单位负责

接待。如确需学校有关领导会见的，须事先报党政办公室，由党政办公室进行协调安排。但校领导原则上不陪同，不陪餐。

第四条 除重要外事、合作活动，一般不安排公务用餐。确因工作需安排工作餐的，每人每天餐费不超过 100 元。要严格控制陪餐人数，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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。一般接待安排客饭，标准不超过 50 元/人/次。

校内各单位公务接待应充分利用校内资源，例如学生食堂、校内餐厅、招待所、会议室等。校内资源不能满足时，可利用社会资源，按就近原则，选择经济实用的场所，坚决禁止到私人会所、高消费餐饮场所。

第五条 确因工作需要发生工作餐费，须在学校食堂安排客饭，填写好就餐原由和人数，就餐标准不超过 25 元/人/次。

第六条 公务接待如需安排住宿，应就近安排在校内招待所或附近定点宾馆，执行协议价格。住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第七条 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，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第八条 按照简约、务实、高效的原则组织公务接待交流会议，压缩会议规模，精简参会人员，节约会议开支。凡可在校内举行的会议，一律不安排在宾馆和其他经营性场所进行。各类会场布置简朴，不摆放高级矿泉水、一次性毛巾，节约发放纸质会议材料。

第九条 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。来访人数在 3 人以下的使用普通轿车，人数在 4-6 人的使用小型商务车，人数在 6 人以上的使用中巴车。

第十条 各部门凡因公接待的来宾，由该部门负责接待，凡是涉及到学校领导参加的接待，一般应提前告知党政办公室，并由党政办公室协调安排。在接待国内重要来宾时须提前将有关接待方案报党政办公室审核。涉外宾客接待活动，要严格按照上级有关礼仪规定，严格遵守外事纪律。

第十一条 党政办公室、纪委（监督专员办公室）综合办公室、财务处、审计处应加强协作配合，各司其职做好国内公务接待监督检查工作。

第十二条 建立公务接待监督制度。纪委负责对实施情况的监督检查，对违反本细则的，一经查实，严肃处理，并追究相关负责人的责任。

第十三条 本细则由党政办公室负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起开始执行，《上海电机学院公务接待管理实施细则（暂行）》（沪电机院办〔2014〕26号）终止。

附 1

上海电机学院公务接待审批单

接待部门：

经办人：

接待对象	单 位		姓 名		职 务	
	联系电话		联系人		事 由	
	接待时间	年 月 日至 月 日共 天			随行人员	共 人
陪同人员		(共 人)				
计划接待项目	时 间	地 点			预计费用(元)	
住宿费						
餐 费						
车 费						
其它						
费用合计	—				—	
接待部门审批(审核)：						
负责人签字： 年 月 日						
校领导审批：						
校领导签字： 年 月 日						