

太原理工大学文件

校发〔2019〕31号

关于印发《太原理工大学公务接待 管理办法》的通知

学校各单位：

《太原理工大学公务接待管理办法》经2019年第3次
校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

太原理工大学

2019年7月12日

太原理工大学公务接待管理办法

第一条 根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》和山西省委、省政府《关于进一步贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》《山西省党政机关省内公务活动接待从简的规定》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校机关各部门、各院（系）、科研机构和直（附）属单位。本办法所称公务，包括上级部门检查指导，兄弟单位考察调研、学术交流，校地（企）合作，主（承、协）办各类会议及其他专项工作等公共事务性活动。

第三条 公务接待应坚持有利公务、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。

第四条 公务接待实行分级管理和归口接待制度。学校重要公务接待由负责该项接待的校领导审批，由党委办公室、校长办公室组织和协调。一般性公务接待由二级单位负责安排。接待单位须填写《太原理工大学公务接待审

批表》，分管（或联系）校领导签字同意后可以安排接待，并按规定报销。

第五条 公务接待不得在机场、车站组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅（含电子屏幕），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，不得层层多人陪同，不得干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

第六条 实行定点公务接待。学校各单位应在定点接待单位（与学校执行协议价格的宾馆、饭店或校内接待场所）安排公务接待，执行协议价格。严禁使用私人会所、高消费场所进行公务接待活动。

第七条 凡持公函来校调研、访问、交流的来访客人，住宿应由客人自行结算；凡学校邀请的客人，住宿费可凭邀请函（或相关负责人批示）、发票由学校报销。接待住宿标准应当严格执行财政部门差旅、会议管理有关规定。

第八条 省部级干部、院士可以安排套间，厅局级干部、教授安排单间，处级干部、副教授及以下人员安排标准间。除宾馆免费提供的房间用品外，不得额外配发其他物品，不得摆放鲜花、水果等。同城接待不安排住宿。

第九条 公务接待用餐原则上应当以自助餐为主，15人以上安排自助餐；15人以下或者不具备条件的，按照标准安排桌餐。接待对象应当按照财政部门差旅费管理规定缴纳相关费用。确因工作需要，可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数，接待对象10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不超过接待人数的1/3；特殊情况按有关领导批示进行。工作餐应当以家常菜、地方菜为主，不得提供香烟和高档酒水。

第十条 确因工作需要，工作人员（包括校外工作人员）工作日无法正常下班就餐或休息日加班时，填写《太原理工大学加班工作餐审批表》，经二级单位负责人签字同意，参照出差伙食费补助标准安排加班工作餐，特殊情况按有关领导批示进行。符合上述工作餐安排条件的，原则上在单位食堂安排就餐，确实无法在食堂就餐的，可依规报销。

第十一条 公务活动原则上安排集中乘车，合理使用车型，从严控制随车车辆。

第十二条 严禁借公务活动名义游山玩水，严禁到风景名胜举办会议和活动。严禁举办与公务无关的专场晚

会、舞会等活动。严禁以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十三条 接待费用报销采用一事一报，报销凭证包括派出单位公函、接待单位邀请函或领导批示等规定凭据、接待审批表和财务票据，原则上采用转账或公务卡结算。

第十四条 公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制单独列示。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；不得公款报销应当由个人负担的费用。

第十五条 公务接待坚持“谁接待，谁负责”，实行责任追究制，对公务接待违规违纪行为严肃追究接待单位相关责任人责任。校长办公室会同纪委办公室、财务部等部门对学校各单位公务接待管理和经费开支情况进行监督检查。审计处应当定期对各单位公务接待经费管理使用情况进行审计。

第十六条 涉及外事接待及涉港、澳、台接待，按照国家有关规定执行。

第十七条 国家有另行规定的，按国家规定执行。

第十八条 本办法由校长办公室负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起开始施行，《太原理工大学会议及公务接待管理办法（试行）》（校发〔2013〕2号）同时废止。

太原理工大学公务接待审批表

申请部门			
接待对象		人 数	
接待负责人		校内陪同人数	
费 用 预 算			
部 门 负责人 意 见	年 月 日		
校领导 意 见	年 月 日		

注：此表作为报帐凭证。

太原理工大学加班工作餐审批表

申请部门	
用餐时间	
用餐人数	
加班 原因	
部 门 负责人 意 见	年 月 日
备 注	

注：此表作为报帐凭证。