

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕100号

关于印发《上海建设管理职业技术学院公务接待管理办法（试行）》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院公务接待管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年7月25日



上海建设管理职业技术学院公务接待管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央“八项规定”精神，加强党风廉政建设，完善和规范学院公务接待管理制度，根据《上海市党政机关国内公务接待管理办法》《市建设交通工作党委、市住房城乡建设管理委国内公务接待管理办法》的有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本规定所称公务是指各级党政机关、社会团体及其他单位、部门到院执行任务、检查指导、出席会议、考察调研、学习交流等的公务活动。

公务接待是指上述活动相关的交通、住宿、餐饮、会务等接待工作。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、节俭务实、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重民俗习惯的原则。

第二章 接待要求

第四条 公务接待坚持对等接待、对口联系、归口管理的原则。院级公务接待一般由党委办公室、院长办公室或院领导指定的部门负责。直接与各部门、中心，各二级学院（部）联系的公务接

待由对应部门负责，实行分级管理。

第五条 学院各部门、中心，各二级学院（部）应当严格控制学院公务接待范围，不得用公款报销应由个人负担的费用。学院教职员工不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入学院公务接待范围。

第六条 公务接待严格执行公务接待线上签报流程，对能够合并的公务接待统筹安排，无公函或邀请函的公务活动和来访人员不予接待。

第七条 学院公务接待不得组织师生迎送，接待场地不得张贴悬挂接待标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不得摆放水果、鲜花。

公务接待的安排应当有利于公务活动的开展，不搞形式主义。

第三章 接待标准

第八条 公务接待中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。除接待工作人员和接待车辆外，其他迎送人员一般控制在2人以内，车辆一般控制在2辆以内。

第九条 公务接待原则上不安排住宿，如接待对象需要住宿的，接待部门应当安排在指定的协议宾馆，具体标准参照（沪财行〔2016〕19号）《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》执行。

第十条 住宿房间以单间或标间为主。严禁超标准安排接待住房，不额外配发洗漱用品。

第十一条 严格执行接待标准：用餐一般安排在学院食堂，原则上以工作餐为主，标准不超过 50 元/人，应严格控制随行人数，无关人员不予安排。

省部级领导来沪，确因工作需要，可视情况安排一次工作餐，工作餐原则上在住宿场所和学院食堂安排。若需在外安排的，应简朴节约、便利公务，用餐标准为 150 元/人。

本市各单位之间的市内公务活动，一般不安排用餐。确需要安排用餐的，原则上应在食堂用餐。如需在外安排，用餐标准不超过 100 元/人。

不得使用私人会所、高消费餐饮场所，不得安排名贵菜肴、香烟和高档酒水，不得用野生保护动物制作菜肴。

第十二条 严格控制陪餐人数：

1. 接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人。
2. 接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。
3. 不得安排与接待对象公务活动无关的人员陪同。

第十三条 上级领导到院调研、检查工作，根据工作需要，可安排 1 次领导班子及相关成员参加公务接待用餐。

第十四条 公务接待部门不得超标准接待，不得用公款大吃大喝，不得组织旅游或与公务活动无关的参观考察，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、有价证券和贵重礼品、纪念品和土特产等。

第四章 经费管理

第十五条 公务接待经费列入学院预算，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；禁止学院向企业、个人转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十六条 公务接待费报销凭证应当包括合法报销票据、邀请函或派出单位公函和经领导审阅后的签报到财务部门报销。

凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。

第十七条 学院各部门、中心，各二级学院（部）应当加强公务接待工作的管理，规范公务接待工作，加强经常性的监督检查。

第十八条 因加班、值班等情况发生的工作餐，不得纳入公务接待管理。

第五章 监督检查

第十九条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对公务接待中发生的违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第二十条 财务部门要加强对财政性接待经费的预算管理和对接待服务项目的财务审查稽核和监管。

第二十一条 审计部门要加强对公务接待经费使用情况的监

督，定期对接待经费开支情况进行专项审计调查。

第二十二条 纪检监察部门要加强对违规违纪问题的查处，认真受理群众举报，及时查处公务接待工作中存在的问题。对把关和监督不力的情况，学院将追究相关人员的责任。

第二十三条 学院各部门、中心，各二级学院（部）应当严格遵守本办法，做好相关公务接待工作。对违反规定，在群众中造成不良影响的部门及有关人员，要按照党纪政纪的有关规定严肃处理。

第六章 附则

第二十四条 本办法自印发之日起执行。

第二十五条 本办法由学院办公室负责解释。