

哈尔滨工业大学文件

哈工大办〔2024〕291号

哈尔滨工业大学关于印发《哈尔滨工业大学 国内公务接待管理办法》的通知

各学院、学部、校区，各部（处）、直属单位：

《哈尔滨工业大学国内公务接待管理办法》已经2024年第20次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。



哈尔滨工业大学国内公务接待管理办法

(2022年3月制定 2024年11月25日哈尔滨工业大学2024年第20次校长办公会议审议修订 2024年12月3日哈尔滨工业大学发布)

第一条 为贯彻落实《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等文件精神，参照《党政机关国内公务接待管理办法》，坚持过紧日子，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，坚持公务接待从简从严、实事求是、公开透明，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于各学院、学部、校区，各部(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、检查指导等公务活动。

第三条 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、有价证券和土特产品等。

第四条 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国内重要公务接待任务，根据业务性质，各学院、学部、校区，各部(处)、直属单位实行本

级负责和对口负责。各学院、学部、校区，各部（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，纪检监察机构负责对国内公务接待违规违纪违法行为的查处，严肃追究相关单位和人员的责任。

第五条 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。

第六条 严格控制公务接待范围。不属于公务接待范围内的活动，不予公务接待；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。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，不得虚列。同城单位的公务活动，不安排住宿，一般不安排用餐，确有工作需要可安排工作餐，按校内活动工作人员用餐标准执行。

第七条 公务接待严禁讲排场、搞形式主义。不在机场、车站等地以张贴悬挂标语横幅、铺设迎宾地毯等形式组织迎送活动，只安排一般车辆接送，不跨地区迎送，不安排学生迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。安排活动场所、活动项目、活动方式和考察调研，应当与工作内容相关联，有利于公务活动开展。

第八条 公务接待中安排住宿严格执行差旅、会议管理的有关规定。在协议酒店、定点场所或者内部接待场所安排，执行协议价格。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。

第九条 严格执行公务接待用餐标准。确因工作需要，公务接待可安排工作餐 1 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，禁止饮酒，不得到私人会所、高消费餐饮场所用餐；需要接待单位另行协助安排用餐的，应当按照有关规定及时交纳伙食费用。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 1/3。

校内活动的工作人员确需用餐，经审批，每餐标准不得超过 50 元/人。

第十条 公务接待中坚持规范用车。国内公务接待的出行活动中，确因工作需要为接待对象安排车辆的，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

校内各单位需要公务用车时，可以采用租赁方式，严格按相关标准执行，节约费用开支。

第十一条 加强对公务接待经费的预算管理。各单位要合理限定总额，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。

第十二条 规范公务接待结算和报销。公务接待费报销凭证要包括财务票据、派出单位公函或本单位邀请函、审批表和接待清单（附件2），不得以电话记录代替公函作为报销凭证。接待费资金支付可采用银行转账或者公务卡等方式结算。派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员名单。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。接待清单应当一事一单，不得将多次公务接待合并填入一张接待清单。

第十三条 有下列情形之一的，追究派出单位和有关人员的责任：

- （一）未按照规定及时提供公函或者虚列接待事由和人数；
- （二）未按照规定交纳住宿、伙食、交通费用；
- （三）接受接待单位超标准、超规格接待；
- （四）在非公务活动中违规接受国内公务接待服务；
- （五）其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

第十四条 有下列情形之一的，追究接待单位和有关人员的责任：

- （一）未严格执行接待公函和接待清单制度；
- （二）未按照规定收取接待对象伙食、交通等相关费用；
- （三）提供超标准、超规格接待；

- (四) 违反接待经费支出管理有关规定；
- (五) 将非公务活动纳入国内公务接待范围；
- (六) 其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

第十五条 本办法由学校办公室负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。原《哈尔滨工业大学国内公务接待管理办法》（哈工大办〔2022〕47号）同时废止。

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