

# 复旦大学办公室文件

复委办〔2014〕1号

---

## 关于印发《复旦大学国内公务接待管理办法》的通知

各分党委、总（直）支，各单位，机关各部处：

《复旦大学国内公务接待管理办法》已经2014年3月24日校党委常委会审议通过。现印发给你们，请结合自身实际，抓好贯彻落实。

复旦大学办公室

2014年3月28日

主题词：

---

抄送：

---

打开附件：[《复旦大学国内公务接待管理办法》.docx](#)

# 复旦大学国内公务接待管理办法

**第一条** 根据《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》与《党政机关国内公务接待管理规定》，参照《教育部国内公务接待管理实施办法》和《上海市党政机关国内公务接待管理办法》，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、各单位、各部门的国内公务接待活动。

**第三条** 国内公务接待应当坚持有利公务、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** 国内公务接待工作实行归口负责、严格管理。学校办公室负责重要接待，统筹校内多部门接待。校内各院系、各单位、各部门应加强国内公务接待管理，明确责任主体，确保各类国内公务接待活动规范有序。

**第五条** 国内公务接待应严格限制在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示报告、对口支援等公务活动范围内。

**第六条** 各接待单位应根据规定的接待范围，严格规范接待审批，严格控制公务接待。

（一）不属于接待范围内的活动，一律不予公务接待。

（二）无公函的公务活动和来访人员，一律不予公务接待。

（三）未经审批的活动，或未纳入活动方案的人员，一律不予公务接待。

（四）接待本市单位的公务活动，除确有需要外，不安排住宿，一般不安排用餐。

**第七条** 学校举行会议活动，确需邀请兄弟院校等单位参加的，需有明确工作目的和会议专题。确需邀请上级单位的，应按相关规定经审批同意后办理。

**第八条** 国内公务接待应有利于公务活动开展，严格限制迎送活动，不得讲排场，搞形式主义。不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

**第九条** 需要安排接待对象住宿的，接待单位可以提供帮助。住宿用房一般安排在校内，以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

**第十条** 确需安排工作餐的公务接待，应简朴节约、便利公务。

（一）工作餐原则上安排在校内，需在外安排的，

不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（二）原则安排工作盒饭或自助餐，如需安排桌餐的，餐标严格按照有关规定执行。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。

（三）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。

**第十一条** 接待出行应简化安排，注意影响，注重实效。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。不得安排接待对象校外的参观游览活动。

**第十二条** 学校应当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。

（一）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。

（二）禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用。

（三）禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十三条** 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

（一）派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员名单。

(二) 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。

**第十四条** 学校应当按照教育部要求，按年度组织公开学校国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况。

**第十五条** 纪检监察部门、财务处应加强协作配合，各司其职做好监督检查工作。纪检监察部门应严肃查处公务接待中的违纪违法行为。财务处应严格按照规定对公务接待的经费开支和使用情况进行监督检查。

**第十六条** 各院系、各单位、各部门可结合单位实际，按照本办法制定管理细则。

**第十七条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第十八条** 本办法自印发之日起施行。学校以往规定凡与本办法不一致的，按本办法执行。

