

长春电子科技学院文件

长电院字〔2025〕47号

长春电子科技学院公务接待管理办法

根据中共吉林省委办公厅、吉林省政府办公厅下发的文件精神 and 上级有关规定，为进一步完善我校公务接待工作机制，推进精神文明建设和廉政建设，特制定本办法。

本办法所称公务接待，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。接待费是指公务接待中所产生的接待用餐、住宿和交通等费用。

一、公务接待原则

（一）本办法适用于学校各单位、各部门的公务接待活动。

（二）公务接待必须以有利于学校工作和事业发展，有利于提高办事效率为前提，做到热情、周到、文明、礼貌，杜绝铺张浪费等现象。

（三）对等接待、归口管理的原则。根据客人来校的目的、任务，实行“对口接待”，既“哪个部门邀请的客

人由哪个部门接待” “哪个部门主办或承接的会议由哪个部门接待”。

二、公务接待范围和对象

（一）上级及主管部门领导来我校视察、检查工作，由学校主要领导出面接待的，具体事宜由校长办公室安排。

（二）凡对口到学校内各单位（部门）检查、访问或洽谈工作，或由各单位（部门）邀请的专家、学者来校讲学，属于专项工作检查、交流或工作会议的，应从各单位业务招待费中列支。

（三）由各单位（部门）承办的各类会议请校领导出面招待参会人员的，费用从各单位业务招待费中列支。

（四）国际友好学校等单位的校（院）长、代表、专家学者和国际友人，由国际交流处按有关规定负责协调接待。

三、公务接待标准

（一）餐饮

1. 工作餐标准根据上级有关规定和实际工作要求确定。

2. 来客一般经校长批准可安排在校外就餐，但不得突破上述标准。

3. 同一批客人在校期间，原则上只安排一次宴请，其他用餐按工作餐接待。

4. 严格控制陪餐人数，接待部门可安排 1—2 名人员陪餐；部门名义的宴请，陪餐人员一般为 2—3 人。学校名义的宴请，陪餐人员一般不超过 4 人除特殊情况需要对口接待外，原则上陪餐人数不得超过 1:2；校领导一般不超过 2 人，陪餐人员餐饮标准与届时接待的客人标准等同。

5. 在客人就餐时，确因工作、服务需要不得离开的工作人员，可安排临时工作餐。

6. 工作餐应供应家常菜，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。

（二）住宿

1. 学校一般不负担客人住宿费。接待部门可根据客人的要求，主动帮助选择合适的住宿地点。

2. 学校特邀并需负担住宿费的客人，应报请校长批准由校长办公室安排。原则上安排在有合作关系的宾馆。相当于部级领导、校级领导可安排套房，其他人员安排标准间。

（三）交通

1. 上级主管部门领导、兄弟院校领导和学校邀请的客人来校视察、访问、调研或交流，按学校公务接待用车安排接送。

2. 学校外一般工作人员来我校调研、交流，学校原则上不安排车辆接送。确需安排车辆接送时，在不影响学校

车辆正常使用的前提下，可以提供服务。

3. 特邀并需负担交通费用的客人，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。

4. 接待单位、部门一般不负担客人的观光旅游费用，如有特殊情况，须经分管校领导批准。

（四）礼品

在接待工作中，需要向来宾赠送礼品的，可赠送我校纪念品和介绍学校情况的资料。礼品原则上不得超出 200 元/人。

四、公务接待审批权限

（一）凡属校级接待范围内的接待业务，必须事前在钉钉平台进行校内审批。凡事前没有申报的，原则上不予报销。

（二）各单位自行开展的公务接待活动事前需在钉钉平台进行校内审批，报分管校领导审批，所需经费由各单位、部门公务接待费支出。

（三）学校内部上下级之间及各单位之间，不得借任何名义互相宴请。

五、公务接待审批流程

凡因工作需要进行公务接待的，须事先在钉钉平台进行校内审批，写明接待事由、来访单位名称、主要来宾、职务、接待人数、联系人电话、陪餐人数、行程安排及用餐、住宿标准和接待用车安排计划等内容，经接待单位领

导批准同意后，校级层面的接待交由校长办公室统一安排。各职能部门、学校等二级单位层面的接待由各二级单位负责。

六、经费结算

（一）公务招待费实行每月结算一次的办法。

（二）部门公务接待活动费用，所需经费由各单位部门公务招待费支出。

七、公务接待监督

（一）学校各单位、各部门应当加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

（二）校长办公室负责向校长和纪委领导通报各部门接待费开支情况，对巧立名目、擅自利用公款吃喝的部门及负责人和责任人，视情节给予相应的纪律和经济处罚。

（三）各部门必须认真贯彻执行，各级领导班子和领导干部要严格要求并自觉带头遵守。

八、其他规定

（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；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。

（二）领导干部在参加会议、学习、培训期间，严禁

用公款相互宴请，不得以总结会、研讨会、座谈会等名义，变相公款报销接待费用。

（三）接待单位不得组织旅游和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，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、纪念品和土特产等。

（四）本办法自发布之日起实施，由校长办公室负责解释。



抄送：学校董事、学校领导

长春电子科技学院校长办公室 2025 年 11 月 20 日印发
