

天津科技大学文件

津科大发〔2024〕32号

关于印发《天津科技大学国内公务接待管理办法》的通知

各单位、机关各部门：

《天津科技大学国内公务接待管理办法》已经2024年6月17日第18次校长办公会议审议通过，现予印发，请认真贯彻落实。



2024年6月17日

天津科技大学国内公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，进一步规范学校国内公务接待管理，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，根据中共中央办公厅 国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》《天津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学院、机关各部门、各直属单位的国内公务接待。本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、请示汇报工作等公务活动。

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、杜绝浪费的原则。

第二章 接待管理

第四条 国内公务接待实行集中管理、归口负责。党委办公室（校长办公室）作为学校国内公务接待管理部门，统筹做好校内公务接待审核把关、管理服务等工作。

第五条 根据来访人员职级、来访工作等情况，分层分类开展接待工作。校级公务接待由党委办公室（校长办公室）负责，业务和职能范围内的公务接待由相关单位（部门）负责。

第六条 校内公务接待实行接待审批制度和接待清单制度。接待活动要严格按照《天津科技大学公务接待流程图》（附件1）开展。接待单位（部门）遵循“先请示、后接待”原则，提前制定公务接待方案，填写《天津科技大学公务接待审批表》（附件2），报分管校领导审批后方可接待。公务接待活动结束后，接待单位（部门）应当如实填写《天津科技大学公务接待清单》（附件3），并由本单位（部门）主要负责同志审签。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。

第七条 不属于接待范围的或无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。各单位（部门）因邀请接待对象前来开展必要的公务活动，发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函，可以视作公函。

第八条 各单位（部门）组织的公务接待活动，如需邀请学校领导出席，应提前与党委办公室（校长办公室）联系，由党委办公室（校长办公室）协调安排。

第三章 接待标准

第九条 国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得摆放花草、不得张贴悬挂标语横幅，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯。学校党政主要负责同志不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第十条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，

安排在协议酒店或者定点场所，执行协议价格。住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第十一条 一般不安排接待对象用餐，由接待对象自行按照规定标准用餐。接待对象需要协助安排用餐的，应当根据接待对象的标准合理安排并协助做好伙食费用收取工作。

确因工作需要，可以安排工作餐 1 次，人均不得超过 120 元，并严格控制陪餐人数。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。工作餐应当供应家常菜，冷热菜品一般不超过 6 菜 1 汤，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供烟酒。不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十二条 国内公务接待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。接待对象需要协助安排车辆的，应当根据需求合理安排并协助做好交通费用收取工作。

第十三条 严格控制国内公务接待范围，不得超标准接待，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、纪念品和土特产品等。

第四章 接待经费

第十四条 加强学校国内公务接待经费预算管理，合理制定

并报送接待费预算总额。

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。

第十五条 来津出差人员接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在我市的差旅住宿标准。接待用餐费用标准按照天津市党政机关公务接待费管理办法规定以及本办法第十一条所述标准执行。接待对象要求协助提供交通工具的，交通费用标准按照接待对象交通补贴标准执行。

参加会议人员住宿、伙食、交通等费用按照会议费管理有关规定执行。

第十六条 接待费报销凭证应当包括公务接待公函、审批表、接待清单等。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。一般采用银行转账或公务卡、移动支付等方式结算，不得以现金方式支付。

第五章 公务外出

第十七条 加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出时间、内容、路线、频率、人员数量。安排外出考察调研的，应当深入实际、深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁

止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第十八条 公务外出确需接待的，应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员，不得虚列。情况特殊的，可以先电话通知，但须在公务外出活动结束后 5 个工作日内补发公函。

第十九条 公务外出活动的住宿、用餐、出行等应当严格按照天津市及学校差旅费管理有关规定执行，需要接待单位协助安排用餐、出行的，应当按照天津市及学校差旅伙食费和市内交通费收交管理有关规定，及时交纳伙食费、交通费。

第二十条 公务外出人员差旅费由所在单位（部门）承担。公务外出结束后，应当及时回所在单位（部门）办理报销手续。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第六章 监督检查

第二十一条 各基层党委（党总支）、机关各部门、各直属单位落实校内公务接待管理主体责任，各基层纪委（纪检委员）履行监督责任。

第二十二条 党委办公室（校长办公室）会同财务处、督查室等部门定期汇总学校国内公务接待情况，做好学校国内公务接待管理工作。如发现违规违纪违法行为，将严肃追究相关单位（部门）和人员责任。

第二十三条 学校国内公务接待活动全程接受市纪委监委驻科技大学纪检监察组的监督检查。

第七章 附则

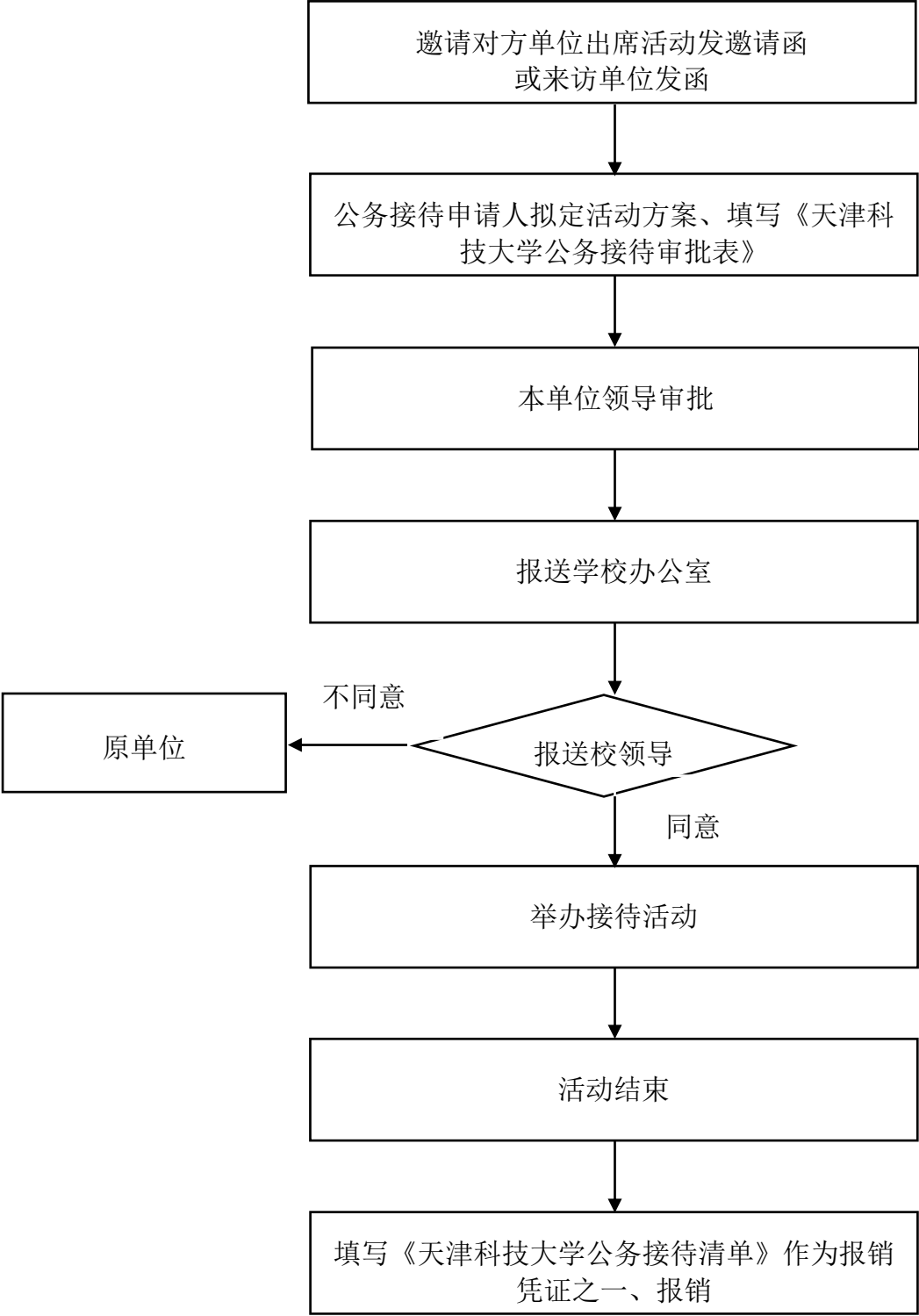
第二十四条 本办法自发布之日起执行。原《天津科技大学国内公务接待工作管理规定（暂行）》（津科大发〔2017〕160号）同时废止。

附件：1.天津科技大学公务接待流程图
2.天津科技大学公务接待审批表
3.天津科技大学公务接待清单

天津科技大学党委办公室(校长办公室) 2024年6月17日印发

附件 1

天津科技大学公务接待流程图



附件 2

天津科技大学公务接待审批表

申请单位:

申请时间： 年 月 日

公务接待名称			
时 间		地 点	
来访单位		来访人员规模	
来访领导			
拟请校外领导			
拟邀请校领导			
公务接待 主要情况简述 (议程及详细 材料附后)			
申报部门领导 签字(盖章)	签字: 年 月 日		
学校办公室 意见	签字: 年 月 日		
校领导意见	签字: 年 月 日		
备 注			

注：1. 请申请部门一般在公务接待开始三天前将此表报送报送学校办公室

2. 联系人:

联系电话:

附件 3

天津科技大学公务接待清单

接待单位： 时间： 年 月 日

接待类型		宾客人数		陪客人数	
接待对象	单位		姓名		职务
主要行程安排	内容		时间		场所
接待费用	元	其中：1. 住宿费 元；2. 餐费 元；3. 交通费 元			
		4. 场地租用费 元；5. 其他费用 元。			
餐饮明细	另附菜单				
住宿安排	宾馆名称				天数
	普通套间数		标准间数		
审 签	承办单位 经办人		承办单位 负责人		
	学校办公室 负责人				
备 注					

注：1. “接待类型”为：出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、业务活动、其他。
2. “接待对象”、“主要行程安排”可另附页，“接待费用”项目中“其他费用”应附明细项目。