河 海 大 学 部 门 文 件

河海基建〔2015〕4号

──────────────────

 基建处公务接待管理办法

为进一步规范公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张

浪费，根据学校文件《河海大学规范公务接待工作规定（试行）》（河海委发〔2013〕54号）、《河海大学国内公务接待管理办法》（河海校政〔2015〕141号）的要求，结合基建处工作实际，制定本办法。

一、公务接待严格执行教育部和学校各项规定。

二、公务接待活动前，经办人必须填写《基建处公务接待登记单》，由办公室安排接待事宜。

三、严格控制公务接待范围。有对方公函才能安排接待，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

四、严格按规定标准接待，不得超标准接待。公务接待用餐地点应安排在校内餐厅或食堂。工作餐应提供家常菜，不得提供香烟和高档酒水。

五、严格执行接待登记制度。经办人应及时将《基建处公务接待登记表》及被接待单位公函交办公室留存。

 附件：基建处公务接待登记表

 基建处

 2015年12月30日

基建处 2015年12月30日印发

 录入：戴宏伟　 　 校对：张燕

附件

基建处公务接待登记表

 编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 被接待单位 |  |
| 被接待人员 |  |
| 单位公函 | 有/没有 |
| 接待时间 |  |
| 接待经办人 |  |
| 接待安排 | 用餐地点 |  |
| 用餐标准 |  |
| 陪同人员 |  |
| 实际支出 |  |
| 安排人 |  |
| 其他情况 |   |