

哈尔滨信息工程学院文件

哈信息校发[2023]11号

关于印发《哈尔滨信息工程学院 接待工作规定》的通知

各部门、单位：

为规范学校接待工作，根根据中央八项规定要求，制定了《哈尔滨信息工程学院接待工作规定》。业经 2023 年第五次校长办公会议讨论通过，现予发布，请认真贯彻执行。

附件：哈尔滨信息工程学院接待工作规定



哈尔滨信息工程学院办公室

2023年5月25日印发

共印：4份

附件：

哈尔滨信息工程学院接待工作规定

为规范学校接待工作，根据中央八项规定要求，结合我校实际，制定本规定。

一、接待原则

1. 坚持热情周到、厉行节约、反对铺张浪费原则。
2. 坚持统一管理、对口接待原则。涉及学校全局工作的，由学校办公室负责接待或协调相应对口单位接待；涉及专项会议或活动的，谁主管、谁主办、谁筹备接待。
3. 坚持对等接待原则。根据来宾人员构成情况，确定学校接待人员构成。

二、接待范围

1. 来校视察、检查、指导工作的省厅局领导及专家组人员，哈尔滨市和其他地市、上级主管机关的领导同志。
2. 来校考察、交流、联系工作的兄弟院校、协作单位的领导同志及随员。
3. 学校主办的省厅局级以上培训班及相关会议。
4. 来校访问、讲学、合作研究专家学者。
5. 职能部门与兄弟单位对口交流，学校原则上不安排接待；教学单位交流工作，按照规定对口接待。
6. 经学校领导审批开展的其他公务活动。

三、接待安排

1. 各部门提前向学校办公室申报接待事项，包括来宾单位、领导职务、随行人员人数和来访意图等，由学校办公室向校领导汇报，以确定参与接待人员和规格。

2. 学校领导原则不参加各部门、单位接待工作。如遇重要会议或活动必须校领导参加的，应从分管工作和相关工作联系角度邀请校领导参加；特殊情况提出建议名单，由办公室统一协调。

3. 由学校邀请来访境外人员，由办公室负责协调接待。根据对口接待原则需由校领导会见的，由办公室做出安排。

4. 接待工作内容包括事前工作联络、接待活动日程安排、各种资料和会议室准备、交通、食宿安排等。

四、接待标准

1. 住宿。学校原则不安排宾馆住宿，如遇特殊情况需报学校办公室呈校长批准；安排在学校住宿的，由接待单位提出申请，经学校办公室协调安排在学生公寓或专家公寓住宿。

2. 用车。严格控制用车标准。公务接待应以集中乘车为主，合理使用车型，严格控制随行车辆。校内出行活动尽量步行。

接待用车，由接待部门（单位）根据需要提出用车申请，商总务处根据实际情况安排车辆使用。

3. 就餐。公务接待用餐原则上安排校内工作餐，在饮食中心就餐的，人均消费标准不超过 50 元/餐；确因内部

条件有限不能满足需要，经校长同意可安排校外用餐，公务用餐人均消费标准不超过 120 元。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 4 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

外出用餐以提供大众家常菜、本地通用菜为主，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，一般性公务接待不提供酒水，外事接待、合作办学及各界知名人士的公务接待活动酒水，主要选用本地产品，不提供高档酒水。

专家公寓就餐，参考外出就餐标准执行。

五、接待审批

1. 二级学院、党政职能部门（含教辅）符合本规定的公务接待费用，需填写接待审批单，经学校办公室审核后，报校长审批。

2. 特殊情况需要校外接待或超过本规定标准的，需经校长同意，否则不予报销。

3. 对于部门（单位）自行决定接待事项，未提交申请并经学校同意的不予报销；因时间紧急等特殊情况确需接待的，事后补办批准手续。

六、接待报销

公务接待结束后，经办人员要凭公务接待审批单、公务接待清单、消费票据和消费清单等到财务部门办

理报销手续；在校内消费的，饮食中心凭上述手续定期到财务结算。

此规定自发布之日起执行，《哈信息院[2016]16号》同时废止。

- 附件：1. 哈尔滨信息工程学院公务接待审批单
2. 哈尔滨信息工程学院公务接待清单

注：依据中央“八项规定”制定；在原接待工作规定（哈信息院【2016】16号）文件基础上修订。

附件 1:

哈尔滨信息工程学院公务接待审批单

接待单位:

经办人:

年 月 日

接待对象	姓 名		单 位		职务	
	联系人		联系电话			
	随 员					
活动项目		时间	地点		校内参加人员	
主管校领导:			学校办公室:			
年 月 日			年 月 日			
校长审批意见:						
校长签字:						
年 月 日						

备注: 提交审批时须附来访文件或者学校联系函。审批完成后, 原件交财务处, 复印件本单位留存。

附件 2:

哈尔滨信息工程学院公务接待清单

接待单位:

经办人:

年 月 日

接待对象	姓名		单位		职务	
	联系人		联系电话			
	随员					
活动项目	时间	地点		校内人员	费用	
接送站						
住宿						
就餐						
参观						
用车						
其他						
附注:						
费用合计:						
校长:		主管校领导:		学校办公室:		
年 月 日		年 月 日		年 月 日		

备注: 须附《公务接待审批单》。审批完成后, 原件交财务处, 复印件本单位留存。