**国内公务接待**

一、国内公务接待不在机场、车站、码头组织迎送活动，不跨地区迎送，不张贴悬挂标语横幅，不组织师生迎送，学校主要领导不参加迎送。严格控制陪同人数，不层层多人陪同。

二、接待对象应当按有关规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可安排工作餐1次,工作餐标准为不超过150元/人。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。安排工作餐时，随行工作人员可以安排客饭，客饭标准为不超过50元/人。本市单位来校的公务活动一般不安排用餐，确因工作需要可安排客饭。

三、工作餐一般安排在校内餐厅，不使用私人会所、高消费餐饮场所。工作餐应当供应家常菜，不提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟和高档酒水。

四、接待单位不得超标准接待，不在会场搭设背景板和摆放鲜花，不组织旅游和与公务活动无关的参观，不组织到营业性娱乐、健身场所活动，不举办师生专场文艺演出，不以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

五、接待费报销凭证应当包括财务票据、接待审批表、接待清单、派出单位公函（或学校邀请函）。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。原则上报销采用银行转账或者公务卡方式结算。

摘自《同济大学国内公务接待管理办法（修订）》（同委办发〔2015〕2号）