

办公室工作指南系列

# 哈尔滨工业大学

## 公务接待指导手册（2020 版）

学校办公室

2020 年 4 月

# 编者说明

为进一步提高我校公务接待工作水平，根据《哈尔滨工业大学国内公务接待管理办法（修订）》（哈工大办〔2018〕463号）、《哈尔滨工业大学差旅伙食费和市内交通费收交管理规定》（哈工大财〔2019〕608号）等文件要求，制定《哈尔滨工业大学国内公务接待指导手册（2020版）》，供各单位参照使用。

由于编者水平有限，错漏之处敬请批评指正。

学校办公室

2020年4月

# 目 录

学校公务接待流程 .....	1
一、收到来访通知 .....	1
二、审批接待任务 .....	1
三、制定来校日程安排 .....	1
四、接待方案报送和审批 .....	2
五、协调、布置工作 .....	2
六、保障接待任务连贯性 .....	3
七、离校送行 .....	3
八、后续工作 .....	3
附件 1：哈尔滨工业大学国内公务接待审批表 .....	6
附件 2：公务接待日程安排模板 1 .....	7
附件 3：公务接待日程安排模板 2 .....	11
附件 4：收据模板 .....	12
附件 5：哈尔滨工业大学国内公务接待清单 .....	13

# 学校公务接待流程

学校公务接待基本流程如下：

## 一、收到来访通知

来访单位一般以来函或来电的方式联系我校对接单位。以来函方式联系的，可直接呈报本单位领导批阅；以来电方式联系的，须详细问询并记录相关信息（如：来访目的、来访时间、来访人员信息等），并呈报本单位领导批阅。

## 二、审批接待任务

各单位具体负责接待工作的人员依据来函或来电信息，填写《哈尔滨工业大学国内公务接待审批表》（附件 1），及时报送本单位主要领导，结合本单位实际情况确定是否进行接待，并通过回函或致电的方式回复对方。

## 三、制定来校日程安排

接待任务审批通过后，可通过电话或邮件方式联系来访单位联系人，沟通问询来访的具体事宜（住宿要求、饮食要求、是否需要接送等），充分酝酿接待方案，制定来校日程安排。来校日程安排内容包括日程表、会序、地点简介、来访单位领导名单、学校人员名单等（样例：附件 2、附件 3）。其中，附件 2 中的日程安排适用于来访人员较多且在校时间较长的接待任务，附件 3 中的日程安排适用于来校时间较短的接待任务。

#### 四、接待方案报送和审批

接待方案（来校日程安排）制作完毕后，须呈报本单位主要领导审阅，各单位视具体情况报分管校领导或联系校领导审定。接待方案通过后，及时告知来访单位联系人。如对方单位来访出现临时变化，要及时调整来校日程安排，报领导知悉。

#### 五、协调、布置工作

按照接待方案，落实责任人，分工负责落实任务。

1.出行安排。若对方单位需要协助提供交通工具的，要提前联系好车辆，确保车况良好。

2.住宿安排。根据需及客人要求，要提前预定好住宿酒店并确定房间，如遇重要宾客，需提前办好入住手续，到酒店等候宾客入住。

3.餐饮安排。严格执行“八项规定”，按照节俭原则，提前与来访单位沟通好是否用餐，确定就餐地点、就餐菜品等。用餐标准及陪同人员数量要严格执行我校公务接待管理办法（哈工大办〔2018〕463号），来访期间只能宴请一次。如客人在校时间较长需要多次就餐，接待单位可协助安排在校内餐厅、食堂就餐，费用由来访单位负责结算，并为对方开具发票或收据。

4.车辆接送。根据情况合理安排接送车辆，要随时与对方联系人取得联系，掌握行程进度，有效控制对接时间，如有需要通知相关领导参与迎送。

5.场地路线安排。如需召开会议，需提前做好会务工作，准备会议材料和会议用品，并在会前做好会议系统或设备的调试（具体可参考《学校办公室会议举办指导手册（2020版）》）；如需参观考察，要提前与考察点联系（如参观涉密实验室需履行相关涉密申请手续），合理规划考察线路，及时提供参观点准确信息及相关背景资料，考察线路要尽可能体现学校校园文化、学术学科发展成就。

6.安保协调。如遇重要宾客需要安保警戒，要提前联系学校保卫部门，确定安保等级及安保路线。

7.新闻报道和文字工作的准备。根据接待方案要求，提前做好相关文字记录及影像资料的留存，并做好后续宣传报道工作，如有重要活动、来访等事项请提前告知宣传部。

## **六、保障接待任务连贯性**

各单位具体负责接待的工作人员要熟知接待方案，涉及多个考察点的接待任务，要提前明确各考察点的对接人，保障接待任务连贯性，同时安排相应工作人员做好各环节流程的应急处置工作。

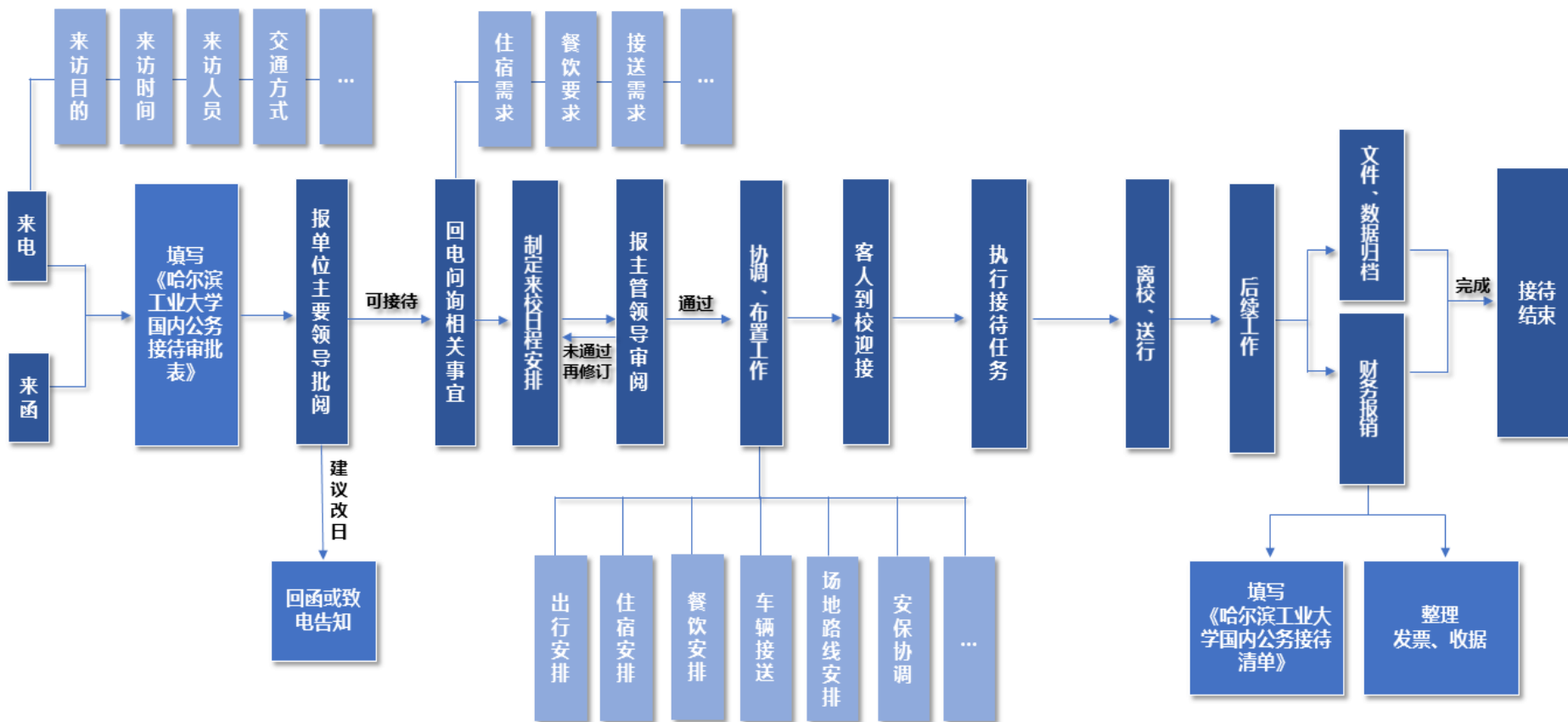
## **七、离校送行**

各单位具体负责接待的工作人员按照接待方案安排送行工作，如涉及提供交通、餐饮等服务，请按照学校相关规定提前将发票或收据整理好提供给客人，收据模板可参考附件4。

## **八、后续工作**

接待任务完成后，认真做好信息反馈、资料归档等工作；做好财务整理和报销工作，并填写《哈尔滨工业大学国内公务接待清单》（附件5），将附件1、附件5、对方来函等材料附到相关票据后进行报销，对方单位缴纳的交通、伙食款可用于抵扣本单位接待费或上缴学校财务处。

## 哈尔滨工业大学国内公务接待流程图





附件 1:

## 哈尔滨工业大学国内公务接待审批表

来访单位	
来访主要领导	
来访人员数量	
来访时间	
访问地点	
公务活动项目	
接待单位	
经办人签字： 年 月 日	单位负责人审核签字： 年 月 日

注：后附来访单位公函

附件 2：公务接待日程安排模板 1

# XXX 来校日程安排



哈尔滨工业大学 XXXX 单位

20XX 年 XX 月

# 日 程 表

时 间		地 点	内 容	参加人	
XX 月	16: 00-	行政楼后楼	赴哈尔滨站\机场 (航班号\车次, 时间)		
XX 日	17: 00-17: 20	哈尔滨站\机场	赴西苑宾馆		
XX 月 XX 日    星 期 四	8: 50-9: 00	西苑宾馆	赴师生服务中心		
	9: 00-9: 20	师生服务中心	参 观		
	9: 20-9: 30		赴工程创新实践中心		
	9: 30-10: 20	工程创新实践中心	参 观		
	10: 20-10: 30		赴行政楼		
	10: 30-11: 30	XXX 会议室	座谈会		名单附后
	11: 30-11: 40		赴西苑宾馆		
	11: 40-13: 00		西苑宾馆		午 餐 (XXX 房间)
15: 30-	送机\送站	哈尔滨-XXX (航班号\车次, 时间)			

联系人: XXX 电话 XXX

# 会 序

时 间：XX 月 XX 日（星期 X） XX: XX

地 点：XXX 楼 XXX 会议室

主 持 人：姓名 职务

会议议程：

- 1、 哈尔滨工业大学 XXX 致欢迎词；
- 2、 对方单位领导讲话；
- 3、 交流座谈；
- 4、 会议结束。

## XXX 单位领导名单

XXX 校长

XXX 副校长

## 哈尔滨工业大学人员名单

XXX 职务

XXX 职务

XXX 职务

（参会人员排序可参考学校电话本顺序）

备注：参会人员较多可单独成页。

## 学校（实验室、研究所、参观点）简介

哈尔滨工业大学（简称哈工大）隶属于工业和信息化部，以理工为主，理工管文经法艺等多学科协调发展，拥有哈尔滨、威海、深圳三个校区。

学校始建于1920年，1951年被确定为全国学习国外高等教育办学模式的两所样板大学之一，1954年进入国家首批重点建设的6所高校行列，曾被誉为工程师的摇篮。学校于1996年进入国家“211工程”首批重点建设高校，1999年被确定为国家首批“985工程”重点建设的9所大学之一，2000年与同根同源的哈尔滨建筑大学合并组建新的哈工大，2017年入选“双一流”建设A类高校名单。

在长期的办学过程中，学校全面贯彻党的教育方针，坚持马克思主义指导地位，模范执行党委领导下的校长负责制，坚持立德树人根本使命，坚持师德师风第一标准，形成了“规格严格，功夫到家”的校训，培育了精神引领、典型引路、品牌带动的思想政治工作传统，涌现出一大批全国先进典型，曾被授予全国先进基层党组织、全国五一劳动奖状、全国五四红旗团委、工业和信息化部“一提三优”工程特别优秀学校等荣誉称号。

**备注：**相关简介要保证及时更新

### 附件 3：公务接待日程安排模板 2

## XXX 来校日程安排

(方案稿)

XXXX 年 XX 月(星期 X)

- 08: 30 哈尔滨工业大学陪同人员在哈工大博物馆门口迎候(地址: 哈尔滨市南岗区公司街 59 号);
- 09: 00 参观哈工大博物馆(50 分钟);
- 09: 50 乘车赴哈工大科学园(地址: 哈尔滨市南岗区一匡街 2 号, 车程 10 分钟);
- 10: 00 考察复合材料与结构研究所(XXX 介绍, 25 分钟);
- 10: 25 乘车赴卫星技术研究所(车程五分钟);
- 10: 30 考察卫星技术研究所(XXX 介绍, 25 分钟);
- 10: 55 乘车赴中德空间机器人技术联合实验室(车程五分钟);
- 11: 00 考察中德空间机器人技术联合实验室(XXX 介绍, 25 分钟);
- 11: 25 调研结束。

**备注:** 会序及相关参观点介绍模板参照模板 1

附件 4：收据模板



哈尔滨工业大学差旅伙食费、市内交通费收据

日期：        年    月    日

交款单位 _____
人民币（大写） _____ ￥ _____
收款事由 _____

（一）  
收费单位留存

经办人：

单位盖章：



哈尔滨工业大学差旅伙食费、市内交通费收据

日期：        年    月    日

交款单位 _____
人民币（大写） _____ ￥ _____
收款事由 _____

（二）  
缴费人留存

经办人：

单位盖章：

附件 5:

## 哈尔滨工业大学国内公务接待清单

来访单位		
来访主要领导		
来访人员数量		
来访时间		
访问地点		
公务活动项目		
接待单位		
参加接待校领导及相关人员		
接待费用情况	工作餐	
	住 宿	
	车 辆	
	其 它	
	合 计	
其它来访人员信息		
姓 名	职 务	其 它

经办人签字:

单位主要负责人审批签字: