

# 中国石油大学东营科学技术研究院文件

东科院发〔2017〕2号

## 关于公务接待和公务用车的有关规定

为更好地执行学校关于公务接待和用车的有关规定，规范东营科学技术研究院公务接待和用车，根据有关文件要求，结合本院工作实际，就我院执行公务接待和用车原则规定如下：

### 一、公务接待

（一）根据学校有关公务接待制度，符合接待要求的来宾才接待，不符合要求的来宾一律不接待；

（二）公务接待需填写《公务接待报告单》；

（三）公务接待由办公室统一安排接待场所、用餐标准、陪同人员。

## 二、公务用车

(一) 严格审批流程，执行先审批后用车；

(二) 严格参照学校文件要求，原则上出差乘坐公共交通工具，特殊情况使用公务用车；

(三) 既不能公车私用也不能私车公用；

(四) 出差等公务用车实行社会化服务，报分管领导审批后，经办公室统一安排车辆。

三、其余事宜以学校有关文件为执行依据。

附件 1 来宾接待报告单

附件 2 公务用车报告单

二〇一七年十月十五日

**主题词：接待 用车 规定**

---

报：主管校长

---

中国石油大学东营科学技术研究院 2017 年 10 月 25 日印发

---

附件 1

来宾接待报告单

来宾单位			
来宾人数		来宾带队领导	
接待事由			
拟用餐地点			
陪同接待人员			
接待人签名：			
年 月 日			

附件 2

公务用车报告单

用车事由			
用车人数		带车负责人	
目的地			
拟用车时间			
用车人签名：		主管领导审批：	
年 月 日		年 月 日	