**汕头职业技术学校公务接待管理办法**

（汕职院发〔2019〕06号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范公务接待活动，根据《广东省党政机关国内公务接待管理办法》，结合学校实际情况，特制定本管理办法。本办法共5章，18项条款。

**第二条** 本管理办法所称公务接待是指学校上级部门领导及院外有关单位到学校视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、学习交流等公务的接待活动。

**第二章 公务接待范围**

**第三条** 公务接待应坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则；严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

**第四条**  学院办公室是负责公务接待的主要职能部门，监察室、计划财务处负责监督；院内各部门按照对口接待的原则承担相应的接待任务。

**第五条** 公务接待范围：

1.上级主管部门、兄弟学校、友好协作单位及校企合作单位的领导。

2.以学校名义邀请的国内外著名专家、学者和重要客人等。

3.上级部门交办的接待任务。

**第三章 公务接待要求及费用标准**

**第六条** 完善并落实好公务接待公函制度。学校对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。如上级部门通知莅校开展督查检查调研等工作需进行公务接待，由工作承接部门严格根据通知的文件精神，经分管校领导审批后向学院办公室提交公务接待的请示。

**第七条** 公务接待实行“先审批后接待、先预算后报销”制度。学校负责接待的部门应当严格履行接待审批程序，填写《公务接待审批表》（见附件），详细列明来宾的职务、接待事由、接待工作（就餐、住宿、用车等）的安排及费用等内容，由接待部门负责人、学院办公室负责人审核，分管学校领导审批后方可执行，如分管校领导陪同用餐，由分管财务的校领导审批，费用在学校公务接待费中列支。

**第八条** 接待要求：同一次接待任务可以安排一次工作餐，工作餐应该供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

公务接待应严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

**第九条** 用餐标准：上级部门，兄弟院校及协作单位领导、专家、学者来校：

科级及以下干部、中级职称及以下人员用餐标准上限80元/人；

处级干部、高级职称人员、协作企业总经理或副总经理用餐标准上限90元/人；

接待厅局级干部用餐标准上限120元/人。学校教职工因接待工作产生的误餐费、内部工作餐按早餐10元，午餐、晚餐各40元的标准补贴。

**第十条** 住宿标准：学校公务接待的住宿安排要严格执行差旅、会议管理的有关规定。接待对象需要安排住宿的。负责接待部门应当协助安排符合住宿费限额标准的酒店，住宿费由接待对象支付。

住宿用房以标准间为主。接待省部级干部可以安排普通套间。厅局级及以下人员安排单间或者标准间。

除必要工作人员外，学校陪同及工作人员一律不安排住宿。按规定或根据实际情况费用须由学校支付的，由接待部门凭符合标准的发票办理报销。

**第十一条** 用车要求：上级主管部门领导、兄弟院校领导和学校邀请的客人来校视察、访问、调研或交流，按学校公务接待用车安排接送。

院外一般工作人员来学校调研、交流，学校原则上不安排车辆接送；确需安排车辆接送时，在不影响学校车辆正常使用的前提下，可以提供服务，由使用部门按规定支付相关费用。

**第四章 公务接待工作流程**

**第十二条**  承接任务

1.接到函件（通知）后，应及时了解清楚来访领导的基本情况和来意，包括姓名、职务及随行人员人数，具体工作内容，出发地点及抵达时间等基本信息。

2.承办人员拟订初步意见，连同函件（通知）内容、接待预算及相关情况向学校领导汇报。

**第十三条** 筹划准备

1.制定工作方案

（1）根据来访领导意图和领导批示，制定具体工作方案，合理安排视察路线和线路，明确迎送地点及陪同人员，确定座谈会地点及参加人员，准备备用车辆等。

（2）根据实际情况召集相关人员参加，明确具体分工。

2.会务准备工作

（1）预订会议室，酌情准备横幅、欢迎牌等。提前将参会人员名单、材料、桌椅、座签、茶水、纸巾等物品摆放到位。

（2）通知迎送陪同领导和参加座谈人员，告知座谈事项，准备会议（汇报）材料。

（3）通知相关人员准备好照相、录音设备、宣传报道等。

（4）如需用餐，提前协调接待有关事宜。

3.接送工作

（1）确定接送人员及车辆，做好相关准备，提前到达机场（车站）。

（2）接到客人后，热情介绍自我，主动介绍行程安排。

（3）适时协助客人办理入住登记手续。

（4）根据客人返程安排，提前安排车辆、人员，及时送客人赴机场（车站）。

4.车辆保障

按照“轻车从简”的原则安排车辆，严控车辆台次，按出行人数选派合适车型集中乘坐。

**第十四条** 单据报销要求

1.公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列支。在年度预算总额内，在批准的接待费预算范围内。对有明确接待范围、对象和目的。经批准且符合规定的接待费用予以报销；报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和《公务接待审批表》等。

2.接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，不得以现金方式支付。

**第五章 其它规定**

**第十五条** 负责接待部门不得超标准接待。不得组织旅游和与公务活动无关的参观。不得组织到营业性娱乐、健身场所活动。不得安排专场文艺演出。不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第十六条** 学校外宾公务接待按《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）执行。

**第十七条** 本办法如与上级文件冲突，以上级文件规定为准。

**第十八条** 本办法由学院办公室负责解释，自印发之日起执行。原《汕头职业技术学校公务接待工作暂行规定》(2015年修订)同时废止。