

烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2021〕83号

关于印发《烟台汽车工程职业学院 公务接待管理办法》的通知

各系部、处室：

现将《烟台汽车工程职业学院公务接待管理办法》印发给你们，请遵照执行。

烟台汽车工程职业学院

2021年12月28日

烟台汽车工程职业学院公务接待管理办法

为贯彻落实中央八项规定精神，进一步规范学院公务接待活动，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《山东省党政机关国内公务接待管理办法》（鲁办发〔2014〕5号）、《烟台市党政机关国内公务接待管理办法》（烟办法〔2014〕13号）补充规定，结合学院实际，制定本办法。

一、公务接待原则

1. 以校为本，加强联络。接待工作要围绕学院中心工作开展，加强联络，交流信息，争取上级部门、兄弟院校、社会各界对学院的支持，为学院建设发展营造良好的外部空间。

2. 对等对口，分工协作。接待工作坚持对等对口接待，由学院办公室与相关部门共同组织实施。学院接待由学院办公室负责，相关系部处室牵头的工作，其接待工作由牵头系部处室负责，学院办公室根据需要统筹协调有关处室落实，并实际情况，统一标准，对等接待，分工协同，共同做好接待工作。

3. 务实节俭，热情周到。接待工作既要严格执行党和国家有关规定，严格控制接待费用支出，杜绝铺张浪费行为，又要遵循通行礼仪标准，尊重民族风俗习惯，精心组织，细心服务，不断提高接待水平，认真完成接待任务。

4. 坚持“谁接待，谁负责”的原则。学院办公室负责的接待，相关费用报销及相关工作由学院办公室负责；校内各系部处室负责的接待，相关费用报销及相关工作由各牵头系部处室负责。

二、接待工作程序

1. 接到上级部门、兄弟院校来访的来函、来电及学院领导的指示后，接待负责部门将客人的基本情况（单位、人数、姓名、性别、职务、来校目的任务、联系人及联系方式、抵离时间、乘坐交通工具及车次或航班等）报学院办公室。

2. 学院办公室根据客人情况，及时报告主管领导，听取领导对接待工作的指示，并协调做好接待工作方案，提出接待意见，统筹安排落实接待工作。接待工作方案主要内容如下：来访人员的职务、来校及离校时间、从何地来校、来校的主要目的和活动内容；客人在校期间主要活动（参观考察、会议、食宿等）的时间、地点、形式及参加人员的名单；宣传报道；各项活动的主办及协办单位、联系人、联系方式等；活动期间的车辆安排情况。接待方案确定后，分发给相关处室，提前做好准备工作。方案实施过程中，如有变化要及时通知有关系部处室和学院领导。

3. 重要接待、重大活动，由学院办公室请示院领导审定并确定接待计划。省部级以上领导来学院活动，由学院办公室负责及时与上级部门取得联系并沟通上级领导来学院事宜，协调安排上级领导日程安排。

4. 校内对口部门负责的接待工作参照以上程序。学院各对口接待部门的来客如有厅局级领导、院士或知名专家学者，需学院领导出面接待，应提前 3 天通知学院办公室，并按照规定要求进行申请，除上级单位来校检查和参加学院的重要活动外，处级及以下人员来学院，学院领导一般不出面接待。兄弟院校等单位来访，如有厅局级或校级领导带队，本着对等原则，学院办公室协调相应的主管院领导出面接待，其他院领导一般不出面接待。

三、规范公务接待行为

1. 各系部处室应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。无公函的公务活动、来访人员以及非邀请的人员不予接待。

2. 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格接待审批管理。负责接待单位应提前 3 个工作日办理接待审批，按照审批要求和接待方案安排接待活动。

3. 学院办公室负责统筹管理并指导学院的国内公务接待工作。

以下情况由学院办公室统一安排，有关系部处室配合接待：

- (1) 党和国家领导人、省部级领导来院视察；
- (2) 上级单位或部门领导来院进行检查、巡视等；
- (3) 兄弟院校副校级及以上领导带队来院访问交流等；

(4) 学院主要领导批示的由学院组织的重要会议和重要活动；

(5) 学院领导交办的其他接待任务。

以下情况由校内对口部门负责接待，学院办公室根据需要统筹协调有关部门落实：

(1) 国（境）外学校代表团和特邀外宾来学院访问；

(2) 上级业务主管部门来学院进行专项检查、评估、验收等；

(3) 与学院有实质性合作的单位和个人来学院洽谈有关事宜；

(4) 兄弟院校各业务单位领导带队来学院访问交流等；

(5) 地方企事业单位及学术、群众团体负责人等来学院交流等；

(6) 学院各部门以学院名义主办或承办的会议（活动）；

(7) 学院各部门承办的其他接待任务。

4. 公务接待不得在机场、车站等组织迎送活动。迎送中不得张贴悬挂标语横幅，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不摆放花草。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

5. 公务接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，严格按照标准安排接待住宿用房。住宿以标准间为主，省（部）级领导、院士可以安排普通套间，厅局级可以安排单间；同时不得超

出来宾住宿费开支标准上限，房间内不添置豪华设施，不得额外配发洗漱用品，不得摆放水果或花篮。

6. 公务接待必须严格控制用餐标准。用餐不得安排在农家乐、私人会所及高消费餐饮场所。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。用餐以本地菜为主，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水（包括公款购买和私带酒水）。

7. 公务接待的出行活动应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。在确保安全的前提下，可利用社会资源提供的用车服务。

8. 接待期间召开的座谈会或汇报会，会场布置应简洁，会议上摆放会议文件夹，内放会议议程、资料、稿纸、笔等，一律不摆放水果、糖果、香烟等，不设置茶歇。

9. 接待单位应根据工作需要和来宾要求，合理安排相关参观考察。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。

10. 公务接待活动结束后，接待部门须在 5 个工作日内如实填写接待清单，由相关负责人审签后报有关院领导审阅。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场

所、费用等内容。接待清单与派出单位公函要一致，一起作为财务报销凭证，并将接待工作方案、接待清单等接待材料存档备查。

四、有关部门职责

学院牵头接待或承办的重大活动，学院办公室根据具体情况请示有关院领导后协调有关系部处室安排接待工作。

1. 为主接待部门负责做好服务工作，包括会务、住宿、用餐、用车等，做到热情、周到、安全、整洁。

2. 办公室负责做好宣传报道工作，包括新闻报道、新闻媒体的邀请、来宾在校活动的摄影、摄像及电视新闻制作等。

3. 保卫处负责做好安全保卫工作，包括重要客人的安全保卫，保证活动场所安全有序及来宾车辆校内通行线路的交通秩序、车辆安全管理等。

4. 总务处负责做好各会议场所、参观点的后勤保障工作，包括水、电、气正常供应，校园环境的绿化美化、保证活动场所和来往车辆校内通行沿路的整洁卫生。配合做好会务、住宿、用餐等服务工作。

5. 实训处负责做好有关参观的协调工作，根据需要遴选参观场所，落实讲解人员等。

6. 根据需要，突发、应急接待工作可临时协调布置，各有关部门予以配合。

五、公务接待工作人员规范

1. 接待工作人员应根据学院领导及客人要求，做到热情诚恳、周到细致、行为规范、廉洁高效，以高度的事业心和责任感完成接待任务。

2. 接待工作人员应严格遵照各项规定，执行接待工作方案，实行请示报告制度，不得在个人权限范围以外擅自作出决定和承诺。

3. 接待工作人员应加强学习和培训，掌握接待工作的规律、接待服务知识和礼仪规范，着装整洁，举止大方，保持良好的精神风貌，不断提高业务能力和接待水平。

附件

烟台汽车工程职业学院公务接待审批表

接待部门

年 月 日

来访单位						
来访内容						
来访时间				来访人数		
人员名单	姓名	职务		姓名	职务	
接待费用支出项目						
餐饮	时间	场所	被接待 人数	陪餐 人数	金额	经办人
住宿	入住时间	地点	人数	入住 天数	金额	经办人
其他	项目内容		金额	经办人	备注	
合计支出 金额						
经办人：						
接待部门负责人审核意见：						
分管（联系）院领导意见：						
院领导意见：						
备注：						

填表说明：来访人员较多，可以另附人员名单。

