

# 广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕86号

## 关于印发《广西工程职业学院公务接待管理办法》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院公务接待管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 广西工程职业学院公务接待管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范学校公务接待工作，严肃接待纪律，加强党风廉政建设，切实提高接待工作效率和水平，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》《广西壮族自治区贯彻制定〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》《广西壮族自治区党政机关国内公务接待管理办法》等文件精神 and 相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务接待是指国内党政机关、企事业单位、兄弟院校来校检查指导、考察调研、学习交流、产学研合作对接、举办或出席会议、校友返校等公务活动的接待。

**第三条** 本办法适用于学校及校内各单位国内公务接待活动。

**第四条** 公务接待应根据公务活动的层次、性质和内容等，结合校内单位的职能确定接待责任单位。学校层面公务接待活动由党委办公室、校长办公室牵头安排，其他专项性公务接待活动原则上按照对口接待的原则承担相应的接待任务。

## 第二章 接待原则

**第五条** 公务接待应当坚持依法依规、有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第六条** 公务接待要严格审批、归口管理、对等、归口接待和厉行节俭。

### （一）严格审批

严格控制接待范围，公务接待须有接待对象单位公函或来访函件、上级有关文件等接待凭据，无规定凭据的公务活动和来访人员原则上不予接待。因工作需要邀请校外单位和人员来访、讲学等情况，接待责任单位应当作出说明。

## （二）归口管理

1. 来访的上级机关、兄弟院校或有关单位直接与学校联系工作或学校邀请的宾客，由党委办公室或校长办公室负责，有关单位配合，共同做好接待工作。

2. 兄弟院校或有关单位的部门、院系来我校部门、二级学院访问的接待工作由对口部门、二级学院负责。

## （三）对等、对口接待

1. 根据宾客的身份、来校目的、接待内容，本着标准统一，对等、对口的原则进行接待。

2. 部门、二级学院负责的接待工作，确需邀请学校领导出席的，有关单位应提前向分管校领导报告，并向党委办公室或校长办公室报备，由党委办公室或校长办公室负责协调安排。

## （四）厉行节约

坚持公务与勤俭节约相结合，有效控制公务接待支出；依法依规与廉洁自律相结合的原则，加强公务接待监督与管理。

# 第三章 职责分工

**第七条** 学校实行“统一审批，分级负责，对口接待”的管理体制，对口单位根据宾客的职级、来校的目的等情况，做好公务接待工作。

1. 党委办公室、校长办公室为校级公务接待的归口管理部门，根据具体情况请示有关校领导后负责校级公务接待的审批、组织和协调，包括制定接待方案、会务安排、宾客乘车、住宿、用餐和根据需要在电子显示屏上展示欢迎语等。

2. 国际交流与合作中心为外事接待的归口管理部门，负责外宾及港澳台嘉宾的外事接待的组织、承办和经费报销工作。

3. 各二级学院、各部门负责各自日常公务接待的审核、经办和经费报销工作。

4. 财务处负责公务接待经费预算、报销、支出、动态监控、配合检查、数据统计及上报等工作。

5. 党委宣传部（新闻中心）负责宣传报道工作，包括邀请新闻媒体，来宾在校活动的摄影、摄像，新闻报道及资料的整理保存。

6. 保卫处负责安全保卫工作，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。

7. 后勤管理中心负责各参观点的后勤保障工作，包括水、电等的正常供应，校园环境的美化，保证校园及活动场所的环境卫生。

8. 各有关单位负责本单位接待活动相关工作的落实和协调。

9. 学校工会代表、教代会负责对公务接待费用预算及执行情况进行监督和审查。

10. 审计处负责对公务接待费用预算及执行情况开展审计检查。

11. 纪检监察室负责对公务接待中发生的违规违纪问题进行查处。

**第八条** 根据需要，学校对突发、应急等接待工作可临时协调布置，有关单位应积极配合。

**第九条** 学校建立公务对口接待制度。一般情况，接待对象的对口部门为接待单位。接待各类检查组、督查组等联合工作组，以牵头单位为接待单位。

#### **第四章 公务接待程序和标准**

**第十条** 公务接待活动原则上应由来宾单位向学校发送公函，提前告知行程、内容和访问人数。原则上一次公务活动只安排一次接待用餐。公务用餐、住宿根据国家法律法规应当由接待对象自行负责的，由接待对象自行负责。如按规定确需学校接待或其他特殊情况的，按本办法执行。

**第十一条** 学校建立公务接待审批制度

（一）校级公务接待由党委办公室或校长办公室填报广西工程职业学院公务接待审批表，写明接待事由、接待人数等相关信息，由党委办公室或校长办公室负责人根据学校领导签批的《来访公函》《邀请函》处理笺、上级文件或学校领导批准的临时来访说明组织实施。

（二）接待外宾及港澳台嘉宾，由国际交流与合作中心按照服务外事外交、友好对等、服务地方开放、遵守外事礼仪的要求制定接待方案，经学校领导批准，报校长办公室备案后实施。

（三）对口对等日常接待由各二级学院、各部门填报《广西工程职业学院公务接待审批表》，写明接待事由、接待人数等相

关信息，由各二级学院、各职能部门主要负责人根据《来访公函》《邀请函》、上级文件或临时来访说明审核签字后，报分管校领导同意后组织实施。

（四）因特殊情况无法进行事前审批的各类公务接待，应先通过电话、短信、口头申请等方式征得分管校领导同意后，再安排实施，事后补办审批手续。

（五）接待单位应对能够合并的公务进行统筹安排。

## **第十二条 接待程序及标准：**

### **（一）任务接受**

任务通常通过公函、传真、电话、领导批示等形式下达。

### **（二）信息掌握**

负责接待单位应了解来宾基本情况，包括人数、姓名、性别、职务、抵离时间、活动内容及其他相关情况。

### **（三）方案拟定**

根据宾客来校目的、活动时间和领导要求等拟定接待方案。方案一般由前期准备、日程安排和食宿行程安排三部分组成。

1. 前期准备包括人员安排、会场布置、材料准备、宣传标语、卫生环境。

2. 日程安排包括接待主题、会议安排、参加人员、承办单位和任务分工等。

3. 食宿行程安排包括宾客情况、住宿地点、乘车和用餐地点、参观路线等。

### **（四）方案审批**

将制定好的接待方案呈送主管领导或相关领导审批后定稿。

### （五）任务安排

接待方案确定后，及时将方案报送相关领导和部门，依据接待方案，与有关部门确定、核实任务落实情况。

### （六）接站送行

接待人员根据来宾所乘汽车、火车抵离时间，做好接送安排。不得在机场、车站组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得造势或搞夸张性宣传，不得干扰学校正常教学、科研、生活秩序。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

### （七）会议安排

1. 根据参会人员数量和会议形式安排适当的会议室，并准备名台、话筒、文件夹及相关资料等。会议室一般不安排水果、鲜花等。

2. 根据对等原则，邀请相应的领导和部门负责人参加会议、会见、会谈。

### （八）参观考察

校内参观考察，由牵头单位负责安排路线、确定参观点、协调有关单位做好相关工作。

### （九）用餐安排

本着厉行节约的原则，安排确定用餐时间、地点、标准及方式。

1. 公务接待应安排接待对象按照规定标准自行用餐，接待用餐原则上以自助餐为主，15人以下或者不具备自助餐条件的可安排桌餐，并严格控制陪同就餐人数。接待来宾在10人以内的，

陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。

2. 用餐标准：公务接待用餐原则上安排在学校餐厅用餐。如有特殊情况，经主管校领导批准，可安排在校外用餐。一类接待（省部级带队、著名专家）不超过180元/人·餐；二类接待（厅局级带队）每人每天不超过160元/人·餐；三类接待（其他来宾）每人每天不超过140元/人·餐。校内接待标准原则上不超过100元/人·餐。确因特殊情况需要提高用餐标准的，须向主管领导请示，经批准后执行。

3. 公务接待工作餐以家常菜、地方菜为主，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，使用本地产酒水饮料。中午一律不上酒水。

#### （十）住宿安排

1. 根据宾客职级、人数、性别安排住宿。住宿一般安排在学校定点宾馆，执行协议价格。

2. 接待上级单位来我校指导工作，省部级领导安排普通套间，副厅级以上（含副厅级）的领导和学校邀请的来校进行学术交流的院士、兄弟院校校级领导以及相当职级人员可以安排单间，其他人员一般安排标准间。

3. 除宾馆免费提供的房间用品外，不额外配备其他物品，不得摆放香烟、鲜花、水果等。同城接待原则上不安排住宿。

#### （十一）用车安排

公务接待活动应集中乘车，合理使用车型。确需安排车辆的，由接待部门申请，校长办公室合理安排用车，严格控制随行车辆。



## （十二）资料归档

任务结束后，应根据任务的等级及重要程度及时做好资料收集整理、归档工作。

## 第五章 费用报销

**第十三条** 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销制度。公务接待经办单位领导和经办人要严格按照公务接待要求及财务管理的相关规定，审查核实公务接待信息的真实性，完善审批手续后交由学校财务处复核、报销。

**第十四条** 公务接待实行“一事一结”制度。接待单位在每次接待任务结束后，要及时办理结算手续，原则上应当月结算，如实填写接待清单，并由相关负责人审签。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。

**第十五条** 学校严格公务接待费用报销凭证制度。报销审批时需提供以下资料：1. 上级文件、来访单位公函、邀请函或临时来访说明；2. 公务接待审批表（详见附件1）；3. 公务接待清单（详见附件2）；4. 相关发票；5. 消费清单。

**第十六条** 严格控制学校公务接待范围，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、旅游等活动纳入公务接待范围。不得超标准接待，不得报销因私发生的接待费用、消费费用和与学校公务接待无关的费用。

## 第六章 纪律要求与监督检查

**第十七条** 公务接待中严禁下列行为：

（一）没有实质内容的一般性学习交流、考察调研活动。

(二) 以各种名义和方式变相公款旅游。

(三) 用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

(四) 进行超标准接待和高消费娱乐活动。

(五) 将非公务活动纳入接待范围。

(六) 在接待费中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用。

(七) 以举办会议、培训等为名列支、转移、隐匿接待费开支。

(八) 在非税收入中坐支接待费用。

(九) 向下属单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用。

(十) 以任何名义赠送或者接受礼金、有价证券和商业预付卡等。

(十一) 上下级之间、部门之间借接待等名义用公款相互吃请。

(十二) 其他与《党政机关国内公务接待管理规定》相违背的行为。

**第十八条** 学校将公务接待纳入问责范围，坚持“谁接待，谁负责”。学校纪检监察室、审计室要加强对学校公务接待工作的监督检查，并负责对违规违纪公务接待行为的查处。对违反规定的，依照党纪政纪严肃追究相关责任人责任。监督检查的主要内容包括：

(一) 公务接待规章制度的执行情况。

(二) 公务接待标准执行情况。

(三) 公务接待经费管理使用情况。

**第十九条** 财务处加强对学校公务接待费的预算控制、审核把关和报销管理，对不符合规定的接待和不符合财务要求的单据一律不予报销。

**第二十条** 学校建立公务接待信息公开制度。公务接待经办单位应当会同财务处，通过党务公开、校务公开等形式公开公务接待制度规定、标准、经费开支、接待项目等有关情况，自觉接受教职工监督和社会监督。

**第二十一条** 学校各单位要高度重视，认真贯彻落实中央八项规定精神，履行职责，严格自律，厉行节约。领导干部要以身作则，率先垂范。接待人员着装整洁，主动、热情、礼貌、遵守纪律，服务周到。

## 第七章 附则

**第二十二条** 学校外事接待管理办法，由国际合作与交流中心按照国家有关外事管理规定另行制订。

**第二十三条** 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

**第二十四条** 本办法自下发之日起施行，如本规定与上级部门相关规定冲突的，以上级部门有关规定为准。

- 附件：1. 广西工程职业学院公务接待审批表  
2. 广西工程职业学院公务接待清单

## 附件 1

## 广西工程职业学院公务接待审批表

接待单位			接待日期	年 月 日		
来访单位						
来访人员 (超出 6 人需 附详细人员名 单及说明)	姓名	职务 (技术职务)	姓名	职务 (技术职务)	姓名	职务 (技术职务)
学校陪同人员						
来访公函	<input type="checkbox"/> 上级文件 <input type="checkbox"/> 来函 <input type="checkbox"/> 邀请函 <input type="checkbox"/> 会议通知 <input type="checkbox"/> 情况说明					
接待类别	<input type="checkbox"/> 上级部门调研、评估、验收等 <input type="checkbox"/> 兄弟院校及同级部门来访 <input type="checkbox"/> 学校主办、承办的会议、活动 <input type="checkbox"/> 校内各单位以学校名义主办、承办的会议、活动 <input type="checkbox"/> 与学校有实质性合作的单位、个人来访 <input type="checkbox"/> 校友、特邀嘉宾、特聘教授、客座教授及专家来访 <input type="checkbox"/> 国 (境) 外专家来校学术访问交流 <input type="checkbox"/> 国 (境) 外学校、代表团、特邀嘉宾来访 <input type="checkbox"/> 校内各单位必要的其他接待					
接待内容	餐饮		住宿		其它	
	时间: 地点: <input type="checkbox"/> 多功能餐厅 <input type="checkbox"/> 其它地点 用餐形式: <input type="checkbox"/> 桌餐 <input type="checkbox"/> 自助餐 <input type="checkbox"/> 其它 餐标: 元 / 每位 费用: ¥		时间: 地点: 标准: 费用: ¥		费用: ¥	
经费支出项目						
经办人			联系电话			
二级单位 负责人意见	签字 (盖章): 年 月 日					
分管校领导 意见	签字: 年 月 日					
主管校领导 审批意见	签字: 年 月 日					
1. 表格中“□”的项目, 请在其中划“√”。 2. 此表需在接待之前进行审批备案, 如有特殊情况餐后审批需附情况说明, 并在 3 个工作日内报党委办公室/校长办公室备查。 3. 接待审批需来访相关凭证, 连同审批表一同报党委办公室/校长办公室。 4. “其它地点”用餐须附情况说明或在二级单位负责人意见栏写明情况。 5. 此报备表一式三份 (校长办公室报备、财务处报账要素之一、学院和部门自留)。						

附件 2

## 广西工程职业学院国内公务接待清单

接待单位:

接待时间		接待地点		
接待事由				
经费渠道				
接待费用明细	序号	支出科目	金额	经办人
接待对象	单位		姓名	职务(称)
陪同人员				

部门负责人签字:

经办人签字:

备注: 此表一式两份, 一份用于财务处报销, 一份留存党委办公室/校长办公室备案。