

顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2021〕76号

关于印发《顺德职业技术学院 公务接待工作管理规定（修订）》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构、科研机构、
直属机构：

《顺德职业技术学院公务接待工作管理规定（修订）》
已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院公务接待工作管理规定（修订）



附件:

顺德职业技术学院

公务接待工作管理规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校公务接待的管理，厉行节约、反对浪费，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（2013年中办、国办发）、《党政机关厉行节约反对浪费条例的通知》（中办发〔2013〕13号）、《广东省党政机关国内公务接待管理办法》（粤办发〔2014〕12号）、《佛山市党风廉政建设暨廉洁佛山建设领导小组办公室关于公职人员禁酒控酒的通知》（2017年佛山市党廉办发）等文件精神及顺德区有关规定，结合学校实际情况制定本规定。

第二章 接待分类

第二条 由学校办公室负责或牵头的接待工作如下：

1. 规模较大的会议、庆典和活动，由学校办公室牵头，联合有关部门，组成工作小组开展接待工作。
2. 对来我校视察、考察、调研、指导工作、联系公务的上级领导，由学校办公室负责接待，并视情况安排有关部门（二级学院）负责人参加。
3. 兄弟院校校级领导带队来访，由学校办公室负责接待，有关校领导及相关部门（二级学院）负责人参加。

第三条 由部门（二级学院）负责的接待工作如下：

1. 上级业务部门来校调研或检查工作、地方企事业单位和学术、群众团体负责人来访，由对口部门（二级学院）负责接待。

2. 兄弟院校的部门（二级学院）负责人来访，由对口部门（二级学院）负责接待。

3. 对应邀来学校作各类学术报告、时事报告的知名人士、教授，按照谁邀请、谁接待的原则由相关部门（二级学院）负责接待。在接待工作中，需校领导参加的，由学校办公室视活动内容统一协调安排。

第三章 接待审批

第四条 根据规定的接待范围，严格规范接待审批，严格控制公务接待，对能够合并的公务接待统筹安排。

1. 不属于接待范围内的活动，一律不予公务接待。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。

2. 无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。应邀来访、出席公务活动的，其相关邀请函件经学校办公室分管校领导审批同意后，可以纳入接待范围。

3. 未经审批的节庆、论坛、展会、赛会等大型活动，或未纳入活动方案的人员，一律不予公务接待。

第四章 接待程序

第五条 做好前期准备工作，来宾来校前，须请对方以书面方式告知来访时间、人员、公务活动内容等具体事宜。根据来访的目的和要求，由接待部门拟订接待计划。

第六条 由各部门（二级学院）负责邀请、接待外单位主要领导，应及时向分管校领导报告。

第七条 如需安排对口交流、参观，由接待部门提前一天通知有关部门（二级学院），有关部门（二级学院）应做好相应的接待准备工作并指定一名工作联络员。

第八条 如参观实训基地，有关部门（二级学院）应安排一名较了解情况的工作人员随行进行解说和介绍。对于重大接待、重要来宾，有关部门（二级学院）负责人应陪同。

第五章 接待标准

第九条 外地来宾的住宿安排以校内为主，一般客人安排住招待所，专家学者和重要来宾可安排住专家楼。

第十条 按照厉行节约、经济实惠、从严控制的原则，就餐一般安排在学校教工餐厅，不得使用私人会所、高消费餐馆场所。接待标准控制在正餐 120 元/人、早餐 30 元/人以内。接待工作餐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。

第十一条 接待安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第六章 接待费用管理

第十二条 学校及各部门（二级学院）接待费用实行预决算管理，并按照年度进行公开，接受社会监督。

第十三条 按照财务分级管理的原则，由学校办公室负责接待的，从学校接待费用中支出。

第十四条 各部门（二级学院）邀请、主持的接待工作，费用由接待部门从部门控制接待经费专项中支出。

第十五条 接待费用报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或者相关审批件和接待清单。派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员名单。公务活动结束后，接待部门应按规定如实在企业微信中填写接待清单，并由项目资金审批人审批。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、费用及我校人员的姓名、职务等内容。

第七章 接待要求

第十六条 根据《党政机关国内公务接待理规定》的有关要求，日常公务接待工作中禁止购买或饮用含有酒精的饮料或酒水；严禁饮用任何来访单位提供和私人自带的酒水。

第十七条 如遇外事活动、统战工作等特殊公务活动，确需公款购买和使用酒水的，严格实行“一事一购买，一事

一审批”报本部门（二级学院）分管校领导审批，做好登记并报纪检监察办公室备案方可购买或使用。

第十八条 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。

第八章 附 则

第十九条 学校办公室统筹管理学校纪念品的申领、行政楼大堂电子显示屏及参观电瓶车的使用，各部门（二级学院）如需申领或使用，需在企业微信中填写相应申请表。

第二十条 本规定由学校办公室负责解释。本规定自印发之日起施行，此前有关规定与本规定不一致的，按此规定执行。