

滨州医学院公务接待办法（试行）

滨医行发〔2014〕136号

为进一步规范学校公务接待工作，严肃接待纪律，减少经费支出，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（以下简称《条例》）、《党政机关国内公务接待管理规定》（以下简称《规定》）有关规定和上级有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

一、接待范围

学校可安排接待的公务活动主要包括外省市、兄弟院校、上级职能部门及其他相关单位的领导、工作人员到学校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导工作，学校领导到上级行政机部门请示汇报工作等公务活动。具体到工作实际，主要分以下两类：

（一）校级公务活动接待。接待来校视察、考察、指导工作的国家、省（部）级领导、市领导，上级主管机关领导，兄弟院校、医院主要领导；学校主办的会议、经校主要领导审批开展的各类活动及以学校或校领导的名义邀请的专家、学者等客人，作为校级公务活动。校级公务活动接待主要由党委、院长办公室（以下简称校办公室）牵头负责，制定接待方案并组织实施。

（二）非校级公务活动接待。接待来校检查指导工作的上级单位工作人员，兄弟院校厅级以下领导干部及工作人员，各部门、院（系）主办会议活动邀请的专家、学者，作为非校级公务活动，由对口部门、院（系）负责组织实施。

二、接待原则

（一）预算控制、总额包干原则

学校公务接待实行经费总额包干制度，即加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额，按照预算控制公务接待支出，单独列示，实行总额固定、超支补罚，当年结余的公务接待费用可留转至下一年度的预算之中。

（二）严格标准、厉行节约原则

认真贯彻执行《条例》、《规定》的相关规定和学校的有关要求，厉行勤俭节约，严禁超标准接待。

（三）热情周到、有序得体原则

工作人员需树立服务学校工作、展示学校形象的意识，既把握好接待工作的标准和尺度，又要兼顾来宾风俗习惯，耐心细致、规范有序地为来宾做好相关服务工作。

（四）统一协调、对口接待原则

校办公室作为学校接待工作的总体协调部门，负责区分校级与非校级接待工作，分解任务，落实责任；承办部门和协办部门须积极主动，相互配合做好公务接待工作。

三、审批流程

学校公务接待实行审批制度，所有公务接待活动必须要履行事前请示程序，具体流程如下：

（一）接待部门接来访单位公函后，首先填写《滨州医学院公务接待审批单》（见附件1），如实反应接待事由、接待对象、时间地点、参加人员、经办人员等情况，报校办公室批准、备案。

（二）校办公室根据来访人员情况区分接待类别、确定接待主体，并向学校主要领导或分管领导请示；得到领导批准后，通

知相关牵头部门或协办部门执行接待活动。

(三)接待活动执行完毕后,承办部门须填写《滨州医学院公务接待清单》(见附件2),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,并由该部门主要负责人签字。

四、接待流程

收到来访单位公函后,校级公务接待由校办公室制定接待方案;其它接待由承办部门负责制定接待方案,报校办公室办公室备案。接待方案包括来访时间、人员简介、来访目的、活动内容、接待准备、接站、会见、用餐、住宿等内容。接待方案报学校主要领导或分管领导批准后执行。

(一)接站

根据来宾身份、职务、来校时间和目的等要素,事前充分沟通,为来宾提供最合适的交通方式和路线信息,确实需要接站的,根据实际情况安排车辆,不搞迎送活动。

(二)会见

根据参加人数或会议形式安排适当的会议室或接待室,校级公务接待由校领导参加会见;其它会见如需校领导参加的,须提前将会见计划提交校办公室,由校办公室报分管校领导后酌情安排。

(三)用餐

根据上级公务接待有关规定,确因工作需要,可安排工作餐一次,用餐原则上一律安排在学校食堂;确需在外安排就餐的,须经学校主要领导批准。

(四)住宿

根据来宾情况由校办公室安排在定点接待场所住宿，住宿费原则上由来宾自理，执行协议价格。需由我校负责住宿费用的，严格执行差旅、会议管理的有关规定进行安排。

五、具体要求

（一）根据《条例》、《规定》有关规定，无公函的公务活动和来访人员一律不予安排接待。接待部门执行接待活动结束后，须持“公函”、“审批单”、“接待清单”按学校规定履行报销手续。

（二）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。

（三）不得组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

（四）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。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

（五）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。工作餐应供应家常菜，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。

（六）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。推行接待用车定点服务制度。

（七）严格执行学校有关公务接待的具体要求，严禁公款私用，严禁部门之间互相用公款宴请，严禁工作日午间饮酒。