

上海理工大学外语学院

上理工外〔2016〕1号

外语学院公务接待管理办法（试行）

为进一步贯彻中央八项规定相关要求，规范外语学院公务接待工作，严格控制经费支出，防止铺张浪费，促进党风廉政建设，根据中央和市、学校的有关文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

一、接待原则

1、统筹管理的原则：学院的接待工作统一由综合办公室管理，并具体承办接待工作。

2、对口接待的原则：市内外单位与学院各分管领导、系部联系工作需要接待的，原则上对等、对口接待。

3、审批登记的原则：所有接待事项，必须事先按规定的审批程序报批，未经批准的接待费用不得报销。接待完成必须及时做好登记报销等相关工作。

4、勤俭节约的原则：要按照标准做好接待工作，既要热情周到，礼貌待客，又要厉行节约，严格控制经费开支，杜绝奢侈浪费。

5、规范支付的原则：一般需使用公务卡进行支付，保留好相关凭证，并开具正规发票。接待费用必须及时结清，不允许签单。

二、接待范围

1、市内外单位来访、考察、检查工作的。

2、学院校友返回访问母校需接待的。

3、经领导批准确需要接待的。

三、接待程序

所有接待都要由接待经办人如实填写《外语学院公务接待登记表》，写明来客姓名、单位、职务、人数、来访目的及活动天数，由经办人签字，分管领导核准。

1、接待来访的客人，相关部门应及时向学院领导报告，综合办公室根据学院领导的指示，负责安排接待。

2、接待应邀的客人，邀请人员应事先征得学院领导同意，综合办公室根据学院领导的指示，负责安排接待。

3、因工作需要，系部接待其他高校有关部门的，由相关系部向学院领导报告，学院领导同意后综合办公室安排具体接待。

4、学院领导接待客人，原则上由综合办公室负责安排。

5、直接与综合办公室联系的接待，综合办公室应向学院领导报告，并负责做好接待。

6、确因特殊原因来不及按正常程序审批的公务接待，需事先通过短信、微信、QQ等向学院对口领导说明情况，得到回复核准后予以实施；接待工作结束后，即由负责组织接待的人员补办审批手续。

四、接待标准

1、住宿标准

接待对象确需要安排住宿时，由综合办公室负责帮忙安排，费用一般由接待对象支付。

2、工作餐标准

厅局级干部及其随行人员工作餐费用标准每人每天不超过100元；处级及以下人员工作餐费用标准每人每天不超过80元；在条件许可的情况下，提倡用教工食堂工作标准餐。

3、宴请标准

公务接待中一般不安排宴请，确需宴请的，一般只安排一次，外地来访人员，原则上只接待到达或离去一餐。

厅局级干部及其随行人员每人每餐不超过120元。处级及处以下人员每人每餐不超过80元。

严格控制陪餐人数，陪餐人数原则上不超过客人人数的三分之一；如客人较多，可适当增加陪餐人员。

4、外事接待标准按学校外事接待的有关规定办理。

(一)外宾宴请费(含酒水、饮料)标准：司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。

外宾在华期间,宴请不得超过2次。

(二)我方陪同人员人数,应当根据礼宾要求,从严掌握。外宾5人(含)以内的,中外人数原则上在1:1以内安排;外宾超过5人的,超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。

五、其他事项

(一)因工作需要,确需赠送客人礼品的,应提前做出预算申请,报分管领导签批后,礼品内容及标准由综合办公室遵照学校有关规定置办。

(二)接待任务完成后,由接待经办人按照领导签批的接待内容,对有关票据或发生的支出事项逐一进行审核、登记后,经领导签字后去财务报销。凡超出接待内容以外的费用一律不予报销。

(三)接待费开支使用情况定期向领导成员通报,并予以公示,接受监督。

六、本办法自颁布之日起施行,解释权归外语学院。

附件:外语学院公务接待登记表

外语学院
2016年3月22日

主题词：公务接待管理办法

校对：刘芹

打印：张根成

学院综合办公室

2016年3月22日印发

附件：

外语学院公务接待登记表

时间		地点		
单位				
来访人员			人数	
事由				
参陪人员				
费用	餐费（元）	住宿（元）	其他	合计
其他需要说明情况				
经办人			核准人	