

江苏农林职业技术学院文件

苏农林院〔2019〕50号

关于印发《江苏农林职业技术学院 公务接待管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

《江苏农林职业技术学院公务接待管理办法》已经党委会讨论通过，现予印发，请认真贯彻执行。

附件：江苏农林职业技术学院公务接待管理办法

江苏农林职业技术学院
2019年5月15日



附件：

江苏农林职业技术学院公务接待管理办法

为深入贯彻落实中央八项规定和省委十项规定，进一步规范公务接待管理，根据《江苏省党政机关公务接待管理规定》（苏办发〔2014〕年9号），参照《省农委公务接待用餐管理办法》（苏农办发〔2014〕12号）通知要求，结合我院实际，制定本办法。

一、接待原则

1、接待工作严格按照中央八项规定和省委十项规定的相关要求执行。

2、坚持办公室统筹管理与对口部门接待相结合的原则。

二、接待类别

根据公务活动性质、目的及来宾的不同，公务活动接待分为公务接待和外事接待。

1、公务接待范围：以学院层面或名义组织活动的来宾；以院级领导名义邀请的领导和来宾；以学院名义到友好中学、中专校开展的生源质量、课程衔接、人才培养调研考察等活动；来校视察、指导工作的上级领导；兄弟院校、生源学校及企业来访。

2、外事接待范围：来我院访问的境外院校、外国政府和非政府组织的相关人员的涉外官员接待。包括：参观访问、合作交流、教学科研、工作会晤等。

三、接待流程

1、原则上公务接待必须要有公函，公函主要包括来访、

考察、调研、检查、洽谈等公务函件或文件材料，公函内容应包含来访人员姓名、职务、来访事由、来访时间和具体行程等。上级机关公务活动如没有公函（电话联系的），须提供来访登记表，包括公务活动人员名单、事由、公务活动时间、联系人、联系电话等。邀请函由各二级学院、职能部门申请，分管领导审批，办公室统一扎口管理。

2、综合性的公函由办公室提出拟办意见，经主要院领导审批后，由办公室牵头，有关职能部门、二级学院配合做好接待工作。条线及单项的公函由办公室提出拟办意见，经主要院领导审批后，由对应职能部门、二级学院负责做好接待工作。对涉及招生就业、教学实训、科技开发等直接与二级学院和职能部门对接的公务函件，由相应二级学院和职能部门按照审批程序对口负责接待。

3、各二级学院、各部门根据公函办理《江苏农林职业技术学院公务接待审批单》，凭公函和审批单在继续教育学院餐厅订餐。

4、公务接待结束后，继续教育学院餐厅凭公函、审批单、餐后清单、机打菜单、财务票据到计划财务处按财务管理规定报销。用餐财务票据需经办人、二级学院、职能部门负责人签字，分管（联系）院领导签批。

5、各二级学院、职能部门在外出招生期间招待用餐的，事先须办理《江苏农林职业技术学院公务接待审批单》，报销时凭邀请函、审批单、餐后清单、机打菜单、财务票据到计划财务处按财务管理规定报销。用餐财务票据需经办人、

招生办负责人审核，分管招生工作院领导审批后，可在公务接待中的“招生业务招待费”中列支，经费由招生办总量控制。

四、接待标准

公务接待严格按标准执行，不上鱼翅、燕窝等高档菜肴和受法律保护野生动物制作的菜肴，不得提供香烟。除外事接待外，公务接待严禁用酒。

1、陪同人数

严格控制陪餐人数，公务接待接待对象在10人以内的，陪餐人数一般不得超过3人；接待对象人数超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象总数的1/3。

2、接待标准

接待副省（部）级及以上领导和院士，按一餐不超过150元/人的标准安排（含饮料，下同）。

接待正副厅（局）级领导，按不超过120元/人标准安排。

接待其他公务活动的按一餐不超过100元/人的标准安排。

接待少数民族清真饮食的，按一餐不超过150元/人的标准安排。

3、接待地点

公务接待用餐原则上安排在继续教育学院餐厅，重要来宾接待，如需在校外用餐，须经院领导同意后方可由办公室安排在校外签约酒店。

以学院名义到友好中学、中专校开展的生源质量、课程衔接、人才培养调研等活动，确因工作开展需要接待友好学校的，可以在友好学校驻地的正规餐饮场所进行一般性工作用餐接待。

4、外事接待

外事接待标准参照江苏省财政厅印发的《江苏省党政机关外宾接待经费管理办法》（苏财行〔2014〕6号）执行。

五、接待经费

1、公务接待经费主要用于接待发生的用餐费用，公务接待住宿费原则上自理。如确需安排住宿的，须经院领导同意后，方可进行安排。住宿以单间或标间为主，房费每天每间不得超过380元，房间不得另外再配备洗漱用品。同城接待不提供住宿。公务接待经费除外事接待外不得用于购买礼品。

2、严格控制公务活动赠送礼品和纪念品。外事活动中，确须为宣传学校赠送的体现我院文化特色和地方特色的纪念品，经学院主要领导同意后由国际交流合作中心统一办理，赠礼对象一般仅为对方团长，必要时可包括主要陪同人员。原则上只赠礼1次，学校已赠礼品的，其他部门不再赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。对于多次来访的外宾一般不再互送礼品。外宾方为正、副部长级（含校级）人员的，每人每次礼品不得超过400元；外宾方为司局级（含学校中层）人员的，每人每次礼品不得超过200元；其他人员可以视情况赠送小纪念品。对访问我校的著名友好人士、社

会名流、著名专家学者，确有必要的，可按照正、副部长级别（含校级）人员标准执行。

3、学院公务接待经费由办公室统筹，总量控制，不得超支使用。

六、监督管理

1、学院将本规定的执行情况纳入贯彻落实党风廉政建设责任制和部门年度经费管理的重要内容。

2、学院办公室负责全院接待工作的统筹、协调工作。计划财务处要加强接待费支出和报销管理，对不符合本规定的一律不予报销。纪检监察室、审计处要加强对公务接待的检查、监督。

七、附则

1、本办法由学院办公室负责解释。

2、本办法自发布之日起施行，此前发布的学院公务接待制度与本办法不一致的以此为准。

附件：

江苏农林职业技术学院公务接待审批单

申请部门		用餐时间	
申请事由		用餐人数	
来宾 具体名单 (可附后)			
陪同人员 具体名单 (可附后)			
经办人 签字	年 月 日	部门负责人 意见	年 月 日
办公室审核 意见	年 月 日	分管(联系) 院领导审批意 见	年 月 日
备注			