

# 中共新乡学院委员会办公室文件

校党办字〔2014〕37号



## 新乡学院公务接待管理办法

为进一步规范我校公务接待管理工作,促进公务接待工作的规范化、标准化、程序化建设,切实提高公务接待工作的效率和水平,全面展示学校的良好形象,特制定本办法。

### 一、接待原则及要求

接待工作要严格执行上级公务接待的有关规定,坚持有利公务、简化礼仪、杜绝浪费的原则,按照统筹协调、归口管理、对等对口、分工协作、互相配合的要求,做到文明、节俭、规范、有序接待。

#### (一) 归口管理原则

1. 上级机关、兄弟院校和有关单位(厅局级及以上)直接与

学校联系工作的客人或学校邀请的客人，由两办负责牵头、有关部门配合，共同做好接待工作。

2. 有关单位（处级及以下）和兄弟院校部门、院系来访的接待工作由对应部门、院系负责。

3. 学术交流来宾接待，由科研处和相关院系负责。

4. 涉外宾客的接待工作由国际教育与交流中心负责。

## （二）对等对口接待原则

1. 根据宾客的身份、来校目的、内容要求，本着统一标准，分工负责，对等对口，适当提高规格的原则接待。

兄弟院校来访由党委书记带队时，我校党委书记出面接待，校长出席见面会；兄弟院校来访由校长带队时，我校校长出面接待，党委书记出席见面会；兄弟院校来访由党委副书记和副校长带队时，我校党委副书记和副校长出面接待，党委书记、校长出席见面会；兄弟院校来访由党委副书记或副校长带队时，我校党委副书记或副校长出面接待，党委书记或校长出席见面会；兄弟院校来访由纪委书记或工会主席带队时，我校纪委书记或工会主席出面接待，党委书记出席见面会。

2. 学校有关部门、院系负责的接待工作，确需邀请学校领导出席的，须提前与两办联系，由两办负责统一协调。

## 二、接待程序

根据宾客的身份、来校目的、内容要求，制定接待方案，力求从简，不搞层层陪同。

（一）两办主任根据来宾情况及时报告分管校领导，听取校领导对接待工作的意见。

（二）两办协调有关部门拟订并落实接待方案，以对等原则确定并通知共同参与接待的部门和人员。根据需要，准备好会谈会见资料、领导讲话、学校宣传片、多媒体课件等，做好会议会标、桌签摆放、音响设备、茶水纸巾等会场布置工作。

（三）根据来宾要求，协助安排、落实来宾吃、住、行及参观考察活动。

（四）做好公务接待有关资料的整理、存档工作。

（五）各部门、各院系负责接待时，可参照上述程序执行。

### **三、涉及单位职责**

学校牵头接待或承办的重大活动，由两办根据党委会或校长办公会的决定组织实施。

（一）宣传部负责做好新闻媒体的邀请，来宾在校活动的摄影、摄像，校内报刊、校园网、校外新闻媒体所需新闻稿件的撰写、制作、发布等工作。现代教育技术中心协助做好摄像工作。

（二）保卫处负责维护校园秩序，确保来宾车辆校内行驶通畅，做好安全保卫工作。

（三）学生处、后勤处、总公司负责各参观点的后勤保障工作。包括水、电、气、暖正常供应，做好校园道路、绿化带、教室、宿舍、餐厅等区域的卫生清洁工作。

（四）教务处、科研处、图书馆负责做好相关教学、实验、

图书等参观考察点的协调工作。根据需要遴选参观点，落实讲解人员等。

（五）各部门、各院系负责做好所涉及到的接待工作。

（六）根据需要，突发、应急接待工作可临时协调布置，有关部门要予以积极配合。

#### 四、其他接待事项

（一）**迎送安排：**上级部门、兄弟院校及有关单位来宾，一般不安排接送。特殊情况，根据需要确定。

（二）**住宿安排：**接待上级单位来我校指导工作的领导和学校邀请的专家学者，一般应安排单间或标准间，符合上级有关规定的可以安排套间。住房费用原则上由来宾支付，符合有关规定的，可以由学校支付。

客房和会议室一般不摆放鲜花、水果和香烟等。

（三）**用餐安排：**本着节约的原则，来宾用餐一般安排工作餐。公务接待原则上不安排宴请，确需宴请的原则上只安排一次，其相应标准如下：

1. **定点用餐。**接待上级、同级进行指导检查、调研、观摩，兄弟院校来校考察、召开会议、学术交流等公务活动确需就餐的，原则上安排在学校职工餐厅用餐，也可安排在新乡市确定的市内定点接待服务单位用餐，以自助餐为主。

2. **用餐标准。**公务接待用餐标准按照上级文件要求执行。中午用餐不安排酒，晚宴不安排高档酒，不准备香烟。

**3. 审批流程。**公务活动实行对口接待。校级公务及校级领导公务来客，由两办安排接待，两办主任签发派餐单；各部门、院系公务来客，由各部门、院系主要负责人安排接待，并签发派餐单。陪餐人数一般不超过客人的 1/2。

**（四）用车安排：**纳入学校公务接待范围的客人，其用车由校长办公室负责安排。

**（五）会见会谈安排：**根据对等对口原则，受邀请的学校领导和接到通知的部门、院系负责人应当参加会见会谈。

**（六）接待人员要求：**着装整洁大方，态度热情诚恳，遵守纪律，服务周到，廉洁奉公，严格执行请示报告制度，不得自行其是。

## **五、参加外事接待有关注意事项**

**（一）**国际教育与交流中心至少提前三天（重大活动至少提前一周）将外事活动的内容、时间、接待地点等书面通知有关学校领导以及参加活动的相关人员。

**（二）**出席外事活动的相关人员应提前到达接待地点。

**（三）**参加外事活动过程中，应将手机等通信工具关闭或置于静音，中途不得随意退场。

**（四）**陪同人员临时需要更换或请假时，应及时通知外事办。

**（五）**注意外事活动中的仪容仪表以及外事礼节，如无特殊规定，应着正装（西装、领带）。

**（六）**遵守外事纪律，注意保密制度，不谈论敏感问题。

## 六、接待纪律

(一) 严格执行《新乡学院贯彻落实中央改进工作作风 密切联系群众<八项规定>和<实施细则>的实施办法》(校党字〔2013〕7号), 严禁以接待为名进行请客送礼、旅游观光以及组织各种高消费的娱乐活动。

(二) 严禁用公款接待私客, 校内部门、院系之间不得用公款互相吃请。

(三) 凡接待费用超过规定标准的, 超过部分, 费用自理。

## 七、接待费结算

接待费的使用和报销严格执行《新乡学院部门经费使用审批管理规定》(院财字〔2013〕9号)。

## 八、附则

(一) 本办法所指“以学校名义”邀请的人员、召开的会议和开展的活动, 是指经校党委会、校长办公会或校领导碰头会研究同意, 以“新乡学院”名义邀请的人员、召开的会议和开展的活动。

(二) 本办法由两办负责解释。

(三) 本办法自印发之日起执行。

党委办公室 校长办公室

2014年10月28日