

基础教育办公室接待管理制度

基教发〔2017〕7号

第一章 总则

第一条 为规范办公室接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《吉林大学国内公务接待管理实施办法（暂行）》等学校有关规定，结合我办工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于基础教育办公室公务接待、一般来人来访、信访等接待事务。

第二章 公务接待

第三条 公务接待应坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

第四条 公务接待须见派出单位公函。没有公函的，接待方案须经主管校领导审批后方可实施。

第五条 公务接待实行事前申请、审批制度，各部门接待前先按要求填写接待申请表（见附件一），综合行政秘书登记备案后报分管领导、主任，审批后方可执行。

第六条 原则上各部门不得自行安排公务接待，特殊情况须处长审批后执行。

第七条 严格控制接待范围，不得用公款报销或支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第八条 来访人员调研内容广泛，涉及部门超过三个的，由党委办公室或校长办公室牵头接待。

第九条 来访人员住宿费用自理，如遇特殊情况需学校支付的，

须报主管校领导批准。住宿原则上安排在校内宾馆，确需在校外住宿的，要安排在协议宾馆，并报主管校领导批准。

第十条 来访人员自行用餐。确因工作需要，可以安排公务用餐一次，陪餐人员仅限与来访人员相关部门的主要负责人，并严格控制陪餐人数。

10.1 来访人员在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不得超过来访人数的三分之一。

10.2 用餐标准：一般招待：不超过 500 元/桌，酒水开支不超过 100 元；特殊招待：不超过 1000 元/桌，酒水开支不超过 150 元；中午招待不准饮酒。

第十一条 公务接待用餐地点一律安排在校内餐厅，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。餐品以家常菜为主，不提供高档菜肴、香烟和高档酒水。

第十二条 公务接待要根据来函内容科学安排和严格控制接待时间、内容、路线等事宜，参加人员应与来访内容密切相关。不得组织旅游和与公务无关的参观，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。

第三章 一般来人来访接待

第十三条 一般来人来访可由业务行政秘书接待，并做好来访登记。

第十四条 业务行政秘书根据来人事由将来人转接到有关部门或个人。

第十五条 一般来人来访各部门可直接接待，并处理有关问题，涉及需向主任或书记汇报的事宜事后应转告业务行政秘书。

第四章 信访接待

第十六条 信访接待工作按照学校信访条例执行。

第十七条 信访接待要争取把问题解决在萌芽状态，不使问题扩大，不使矛盾激化。

第十八条 信访接待由对口部门负责，涉及重大事项的，接待后应向主管领导及主任汇报。

第五章 附则

第二十三条 本制度由业务行政秘书负责解释。

第二十四条 本制度由党政联席会审议通过后生效，自颁布之日起执行。

附件：1. 接待申请表

公务接待申请表

编号:

年 月 日

申请人		来客单位	
事由			
来客人数		陪同人数	总人数
招待时间		接待标准	
分管领导 意见		主任意见	