

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2017〕60号

关于印发《上海电子信息职业技术学院 外事公务接待工作管理办法（修订）》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院外事公务接待工作管理办法（修订）》印发给你们，请结合本部门实际，认真遵照执行。

附件：上海电子信息职业技术学院外事公务接待工作管理办法（修订）

上海电子信息职业技术学院

2017年6月22日

上海电子信息职业技术学院

外事公务接待工作管理办法（修订）

为了进一步完善和规范学院外事公务接待工作，提升综合管理水平，树立良好的院校品牌，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行[2013]533号）等文件精神，特制定以下工作管理办法。

一、外事公务接待工作原则及要求

1. 加强廉政建设，在外事公务接待中切实做到坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。
2. 根据宾客的职级、来校目的、要求和内容，本着统一标准、对口接待、分工负责的原则，力求从简，不搞层层陪同，无故陪会。
3. 本着“谁接待、谁负责”的原则，建立公务接待报批制度，各二级单位在接待重要来宾时须提前把有关接待方案报院办批准。如需要有关领导参加会见或接见的，应事先与院办联系，进行协调。
4. 凡因公至各二级单位的宾客按照对等原则，由各相关二级单位负责接待并自付接待所需费用。
5. 公务接待信息由院办统一归口，执行相关流程（见附件1）。凡是来我院访问参观的信息都要以书面形式及时报备院办汇总（见附件2）。

二、公务接待程序

1. 一般接待程序（或按照来宾要求参考进行）
 - (1) 领导会见
 - (2) 学校介绍（含光盘录像、PPT 和书面资料）
 - (3) 座谈交流
 - (4) 合影留念
 - (5) 参观校园
 - (6) 根据需要安排就餐
 - (7) 送行

三、公务接待的具体事项

1. 来访函件：需由主接待的学院二级单位负责来访单位的来访函件联络工作，并提前获悉来访者的来访目的、要求和内容，来访人员人数、姓名、身份，来访时间等具体信息。

2. 会议议程：由主接待的学院二级单位负责拟写，并在接待前两日交分管院领导审阅确认。

3. 用餐：

(1) 外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

(2) 宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

(3) 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：司局级以下人员由单位举办的宴会，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。

(4) 外宾在华期间，宴请不得超过2次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的1次宴请。

4. 宣传：凡是由学院安排的接待，由党办负责安排拍照、摄像和报道等。各二级单位负责的接待，由二级单位自行安排拍摄、报道，并及时报送，作为档案资料保存。

5. 会场安排：凡是学院安排的接待由学院办公室负责协调后勤保障处、设备处、信息中心等完成会场的布置。由各二级单位负责的接待，需自行完成会场布置工作。

6. 礼品：对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

7. 参观：若需安排外宾参观学院相关场所，接待负责二级单位应提前通知各被参观二级单位做好准备，各被参观点应安排专人负责迎候。

8. 陪同人员及经费管理

(1) 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，超过部分中方人数原则上在1:2以内安排。

(2) 陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学院差旅费管理的有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经学院领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

四、监督检查

1. 除涉密内容和事项外,外宾接待经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定,及时公开,接受社会监督。
2. 学院办公室、财务处、内审监察室等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。
3. 违反本(修订)办法规定,有下列行为之一的,由财务处会同有关部门责令改正,追回资金,并根据《上海电子信息职业技术学院关于党风廉政建设责任制的实施办法》、《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》等规章制度,对相关部门和人员进行处理。
 - (1) 擅自提高接待开支标准的;
 - (2) 未经批准接待外宾的;
 - (3) 违规扩大外宾接待开支范围,或报销与接待无关的费用的;
 - (4) 虚报外宾接待级别、人数、天数,套取接待经费的;
 - (5) 使用虚假发票报销接待费用的;
 - (6) 其他违反本(修订)办法的行为。

二级单位负责的接待任务,凡涉及以上接待事项的,院办可根据需求提供相应协助。

本规定从2017年6月开始执行,由院办负责解释。

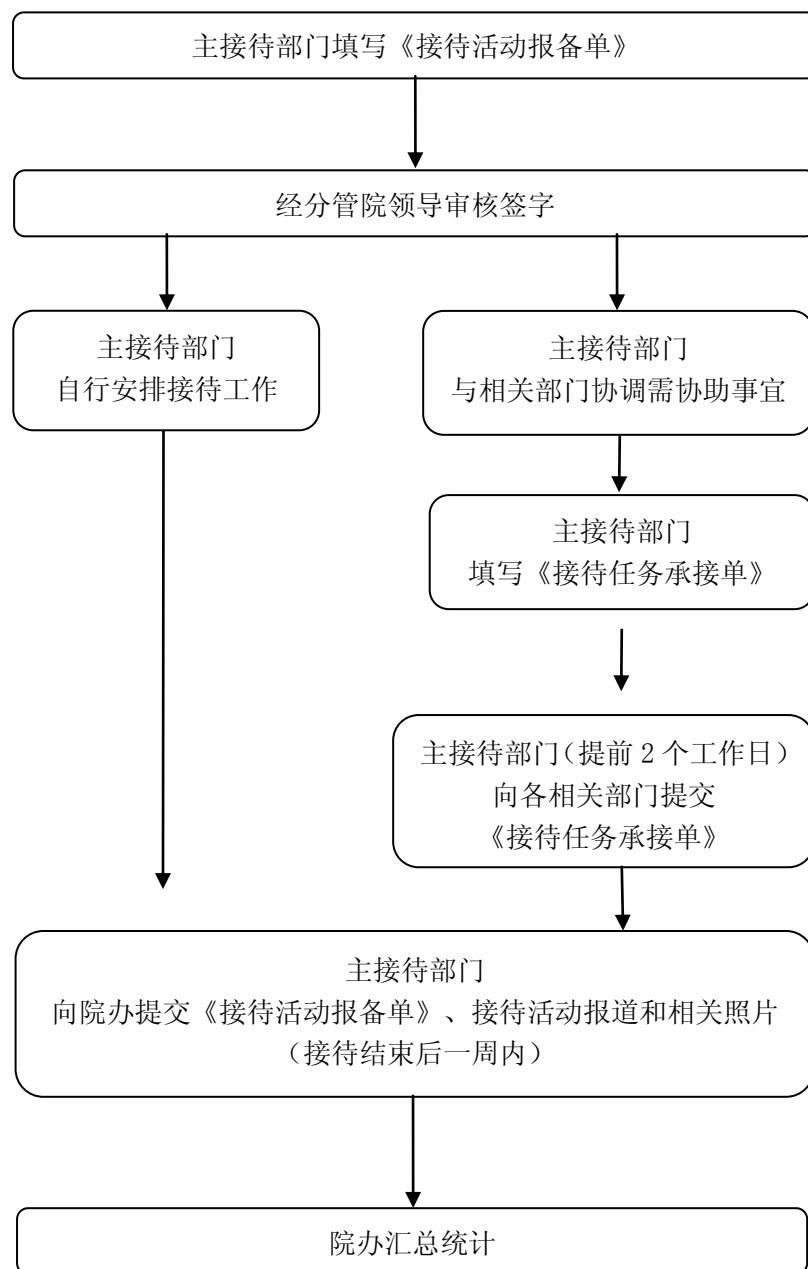
上海电子信息职业技术学院

二〇一七年六月二十二日

附件 1:

上海电子信息职业技术学院

各教学单位、职能部门对外接待活动流程



附件 2:

上海电子信息职业技术学院
各教学单位、职能部门对外接待活动报备单

接待部门		接待时间	
负责人		接待地点	
来访单位/人员:			
来访事由及内容:			
部门意见:			
负责人签字 (盖章) 年 月 日			
(是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>) 需要领导参加:			
(是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>) 需要配合的相关部门与相应工作:			

分管院领导意见：

负责人签字 (盖章)

年 月 日

接待情况报告：