

# 广州市广外附设外语学校

广外外校〔2017〕12号

## 广州市广外附设外语学校

### 国内公务接待管理办法

为进一步规范公务接待活动，参照《广东外语外贸大学国内公务接待管理办法》（广外校〔2017〕33号），根据学校实际，制定本办法。

#### 一、适用范围

本办法适用于学校及各部门的国内公务接待行为。本办法所称国内公务，是指出席会议、调研学习、专家讲学、执行公务、检查指导、请示汇报等公务活动。

#### 二、接待原则

国内公务接待应当坚持有利于公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。凡与中央“八项规定”、反“四风”等精神相违背的公务接待行为，均在禁止之列。

#### 三、接待部门

接待工作由学校办公室统一管理。校内各部门承担相应的接待任务：

1. 上级部门、兄弟学校主要领导来我校视察、访问、调研或交流，由学校办公室负责组织接待工作，并协调安排我校主要领导或相关主管校领导接待。

2. 上级部门、兄弟学校副职领导来我校访问、调研或交流，由学校办公室负责接待或协调我校对口部门负责接待，并协调安排相关主管校领导接待。

3. 上级部门、兄弟学校下属部门负责人到我校调研、交流，由我校对口部门负责接待。

4. 需要学校领导参与的公务接待活动，有关部门应提前与学校办公室联系。学校办公室根据工作需要、领导分工，提出意见报请校领导批示，并及时将安排情况通知有关单位。

5. 对于重要的访问交流活动，有关接待部门要充分利用学校各种媒体做好宣传报道。

#### 四、接待标准

1. 公务接待原则上安排工作简餐，餐费标准不超过 50 元/人。广州市同城来访人员，原则上不安排工作餐；受邀来校举办讲座的专家学者，讲座持续到用餐时间，可以安排工作简餐一次。严禁工作日午餐饮酒。严格控制陪餐人

数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

外来一般工作人员凭票在食堂窗口领取饭菜，标准为每人每份 20 元，最多不超过 30 元。

2. 来客一般均安排在学校食堂就餐，特殊情况时可安排在校外就餐，但不得突破上述标准。学校食堂要加强管理，按规定标准优惠。

3. 学校接待不提供香烟，若因工作需要，晚餐可申请适量饮酒。

#### 4. 住宿

(1) 学校一般不负担来客的住宿费。接待部门可根据客人的要求，主动帮助选择合适的住宿地点。

(2) 学校合作项目年检、请专家指导、外请专家讲学或其它特殊情况而需负担住宿费的客人，统一由校长办公室安排。

#### 5. 交通

(1) 来校客人交通费用一般由客人自理。

(2) 特邀而需负担交通费用的客人，严格按照国家有关规定执行。

(3) 学校一般不负担来校客人的观光旅游费用。

### 五、接待审批

1. 为有效控制经费开支，贯彻公开、节俭的原则，严格执行登记制度。接待部门事先要认真填写“客餐审批单”，将客人单位、职务、人数、来校目的、任务和时间、接待费数额填写清楚。专题业务会议或大型活动要事先定好接待计划请示。

2. 按规定应由学校接待的客人由校长办公室负责填写“用餐审批单”，经部门主要负责人签署意见，呈报校长批准。

3. 按规定应由部门接待的客人，由接待部门负责人填写“用餐审批单”，经分管校领导签署意见。承办专题会议或大型活动的接待计划和特殊原因需超标安排者，需呈报校长批准。

4. 校长办公室为我校公务活动接待工作综合协调部门。凡申请使用学校经费接待客人而又被批准者，应由校长办公室统一安排，到指定的地点就餐、住宿。具体接待工作仍由该接待部门负责。

5. 学校内部上下级之间及各部门之间，不得借任何名义用公款进行互相宴请。

## 六、经费结算

1. 实行一批客人一次结算的办法。由接待部门持就餐收据和“用餐审批单”到财务室结算报销。对未有“用餐审批单”以及审批计划外部分不予报销。

2. 就餐收据的审签手续同于“用餐审批单”的审批手续。

## 七、其他

1. 各有关接待部门和人员必须遵循接待原则，认真做好客人来校接待服务工作。

2. 学校接待费用开支情况原则上每期向校长报告一次。对巧立名目、擅自利用公款吃喝的部门及负责人，视情节给予相应的纪律和经济处罚。

3. 本办法自公布之日起执行，各级领导干部要自觉遵守，带头执行。

4. 本办法由校长办公室负责解释。



2017年9月13日