

南通师范高等专科学校党政办文件

通师高专党政办〔2019〕4号

南通师范高等专科学校党政办公室 关于进一步规范公务接待工作的通知

各部门、各单位：

为深入贯彻落实中央八项规定、省市委十项规定精神和《市委办公室 市政府办公室关于印发〈南通市党政机关公务接待管理实施细则〉的通知》（通办发〔2014〕63号）要求，进一步规范学校公务接待工作，现就有关工作通知如下：

一、基本原则

（一）严格标准、务实节俭、简化礼仪、高效透明；尊重少数民族风俗习惯。

（二）根据公函安排接待来访单位（人员），特殊情况经批准可依据电话记录安排（见附件1）。

(三) 先审批后安排。如确有紧急公务需要事后补办手续, 一般不得超过两个工作日, 并由接待部门(单位)作出详细说明。

二、工作流程

(一) 公务活动确需接待的, 派出单位应当向学校党政办发出公函, 告知内容、行程、人员和具体联系人。

(二) 党政办接到公函, 及时向学校分管领导汇报, 根据领导批示, 确定牵头领导和对口接待部门(单位)。

(三) 对口接待部门(单位)提出申请, 如实填写《市级党政机关事业单位公务接待报备表》(见附件 2), 报分管校领导审批后交党政办公室。

(四) 对口接待部门(单位)向党政办公室报备, 党政办公室在南通市公务接待报备系统网上报备, 统一协调安排接待场所, 配合做好服务工作。

(五) 副厅级以上党政机关领导同志和重要外宾来校的, 由党政办公室向学校主要领导汇报, 同时报市四套班子对口办公室和市教育局主管部门。

(六) 公务接待的出行活动如需用车, 应当向后勤基建处申请车辆。

(七) 公务活动期间, 党政办公室协调对口接待部门(单位)制作电子会标、席位卡、双方参加人员信息表, 做好会议记录, 通知组织宣传部负责拍照、摄影。重要领导视察指导工作的, 由组织宣传部邀请新闻媒体记者摄影报道, 现代

教育技术中心负责摄像。

(八) 公务接待结束后，应当在 10 个工作日内，按规定程序办理相关费用报支手续。结算费用时须将公函或公务接待电话记录、公务接待清单等作为必要附件。接待费实行一单（一次接待单）一结，一单一清，严禁多次签单合并开票报销。

三、接待标准

(一) 用餐。接待安排工作餐 1 次。由党政办公室负责安排学校食堂或定点酒店，严格控制陪餐人数，禁止饮酒和含酒精的饮料。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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一，标准不超过 120 元 / 人。

(二) 住宿。原则上住宿费由来访单位（人员）自行支付。确需学校安排并支付住宿费用的，应当严格执行差旅、会议管理有关规定。由党政办公室负责联系，一般安排在定点宾馆。不住豪华酒店、会所，不得超标准安排接待住房。住宿用房以标准间为主，省部级干部可以安排普通套间。

四、本通知自公布之日起施行，解释权属党政办公室。

南通师范高等专科学校党政办公室

2019 年 3 月 15 日

附件 1

公务接待电话记录

来电时间	来访单位	联系人	来校工作内容
校方联系人		审批校领导	

公务接待电话记录

来电时间	来访单位	联系人	来校工作内容
校方联系人		审批校领导	

公务接待电话记录

来电时间	来访单位	联系人	来校工作内容
校方联系人		审批校领导	

附件 2

市级党政机关事业单位公务接待报备表

接待单号		接待类型	□公务接待 □商务接待 □外事接待						
接待对象		通知形式 (打“√”)	公函 ()		电话记录 ()				
公务事由									
接待时间		接待地点 (具体某饭店大厅和包间)							
人均标准 元/人		来客 人数		参与陪同 人员数量		总 人数		总 金额	
参与陪同 人员名单									
备注									
经办人		审核人				批准人			

注：一单一结，一单一清