

山西药科职业学院文件

晋药院办字〔2014〕66号

关于印发《山西药科职业学院公务接待管理办法》的通知

院属各部门、各单位：

《山西药科职业学院公务接待管理办法》已经2014年12月29日院党委会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，切实抓好贯彻执行。

附件：山西药科职业学院公务接待管理办法

山西药科职业学院

2014年12月30日

附件

山西药科职业学院公务接待管理办法

(修订稿)

为进一步促进学院公务接待工作的规范化、制度化，加强公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，促进党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《党政机关国内公务接待管理规定》，结合学院实际，制定本办法。

一、公务接待的原则

坚持勤俭节约、统一标准、对口接待、归口管理、热情周到、有礼有节的原则。

二、公务接待的范围

上级主管部门来学院检查、评审、视察、调研的领导（包括工作人员），兄弟院校、协作单位来学院交流、访问、洽谈工作的领导（包括工作人员），以及学院各部门由于工作需要邀请来的客人（包括境外及港澳台人员）。

三、公务接待的要求

（一）用餐

1. 上级主管部门领导、兄弟院校、协作单位的领导和学院邀请的客人，由办公室统一安排就餐。安排就餐时，原则上院领导安排一次礼节性宴请，其余时间一律安排工作餐。

2. 学院各部门邀请的客人，如有需要接待，经请示分管领导

后由办公室与有关部门安排就餐。原则上只安排一次礼节性宴请，陪餐人数一般不超过3人。礼节性宴请若需院领导出席的，由办公室与对口部门协调安排。

3. 公务接待取消招待用烟。

(二) 住宿

上级主管部门来我院检查、评审、视察、调研、访问、交流、洽谈的领导，原则上住宿自行结算；因工作需要邀请的客人，费用由学院承担。

(三) 用车

1. 上级主管部门领导、兄弟院校领导和学院邀请的客人来校检查、评审、视察、访问、调研、交流，由办公室安排接送车辆。

2. 校外一般工作人员来我院调研、交流，原则上不安排车辆接送。

(四) 考察

上级主管部门领导、兄弟院校领导和学院邀请客人的考察活动，经请示分管领导后，考察活动由办公室统一安排。

学院各部门邀请的客人，由办公室与对口部门协调安排，陪同参观人数不得超过2人。

四、公务接待的审批

1. 建立健全公务接待审批制度。安排招待餐之前，各部门应有专人前来办公室填写《山西药科职业学院公务接待审批表》，经部门分管领导和办公室分管领导批准后，办公室按照规定执行。

2. 坚持谁经办谁报销的原则，公务招待报销时，经分管领导审签后，由分管办公室的领导审签。

五、公务接待的纪律

1. 各级领导干部要提高认识，严格程序，以身作则，加强对公务接待工作的管理。

2. 对于巧立名目、内部吃请、私客公请等违纪部门和责任人，视情节给予相应纪律处分，并由责任人承担相应费用。

3. 严格执行每年度下达的经费预算计划，招待费开支要严格控制在本年度公务接待预算以内。

4. 接待外宾按国家有关政策执行。

六、本办法自发文之日起执行。

抄送：院领导。

党政办公室

2014年12月30日印发
