**资产管理与后勤处接待管理制度（试行）**

资后发〔2014〕6号

**第一章总则**

**第一条**为规范处内接待工作，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，结合我处工作实际，制定本制度。

**第二条**本制度适用于资产管理与后勤处公务接待、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），综合管理科登记备案后报主管副处长、处长，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。

**第二章一般来人来访接待**

**第十三条**一般来人来访可由综合管理科接待，并做好来访登记。

**第十四条** 综合管理科根据来人事由将来人转接到有关部门或个人。

**第十五条**一般来人来访各科室可直接接待，并处理有关问题，涉及需向处长汇报的事宜事后应转告综合管理科。

**第三章信访接待**

**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**信访接待由对口业务部门负责，涉及重大事项的，接待后应向主管处领导及处长汇报。

**第四章附则**

**第二十三条**本制度由综合管理科负责解释。

**第二十四条**本制度由处长办公会审议通过，经处长批准后生效，自颁布之日起执行。

附件一：公务接待申请表.doc

**公务接待申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号：** |  |  |  | **年 月 日** |
| **申请科室** |  | **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** |  |
| **申请人** |  | **分管科室领导意见** |  |
| **处长意见** |  |