# 皖江工学院接待工作管理办法（暂行）

第一条  为加强学校接待管理，规范接待标准，杜绝奢侈浪费行为，结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条  接待来宾范围和接待标准

（一）接待来宾范围：来我校进行公务活动、校际交流活动以及办学协作单位的人员。

（二）接待标准：共分三类。一类标准包括厅级（含副厅级及以上）领导干部、知名学者等；二类标准包括处级（含副处级）领导干部、教授（含副教授）和专家等；三类标准包括科级及以下干部、一般教学人员和办学协作单位人员等。

1、住宿标准：一类标准住套间，二类标准住单间，三类标准住标准间。

2、校内工作餐标准（午餐、晚餐）：一类标准每人每餐50元，二类标准每人每餐40元，三类标准每人每餐30元。

3、宴请标准：一类标准每人每餐不超过100元，二类标准每人每餐不超过80元，三类标准每人每餐不超过60元（酒水除外）。外带酒水按需从后勤保障部申领。陪同人员按照实际需求确定，严格控制陪同人员人数。

第三条  接待规格

接待来宾遵循对等接待原则，尽可能避免降级接待或越级接待（特殊情况除外）。

1、接待工作实行“对口接待”的办法，即职能部门和二级学院院来人来客，由相应部门主要负责接待及协调有关事宜；其他由院务部负责接待和协调有关事宜。

2、应校领导邀请来校参观、讲学、参与活动等来宾，由发出邀请的校领导出面接待，具体安排由院务部负责。

第四条  接待流程

（一）职能部门接待流程

1. 各职能部门有接待任务时需在学校办公手机软件“钉钉”上的“工作-公务接待用餐申请”选项中进行接待申请，经部门领导同意，交分管校领导审批后，由院务部统一安排并存档。
2. 若遇特殊情况来不及填写接待申请，须电话请示院务部接待负责人，并于事后三日内补齐手续。

3、接待工作若为校外接待，需要提前向部门领导申请，并向后勤保障部提前申领酒水，严格执行接待费用标准。若未经申请或超出接待标准一律不予报销。

（二）二级学院（部）接待流程

1、二级学院由学校统一发接待经费卡，并设接待负责人持卡，卡内经费只可用于学院接待，不可私自使用。

2、二级学院接待消费，由负责人从接待经费卡中直接支付给文海宾馆，并自行做好记录，每次接待超出接待标准的金额一律自行支付。费用使用完成后凭接待记录向院务部凭接待记录填写申请表（附件1），经领导签字同意后由院务部进行充值。

3、二级学院若有校领导层次或校外接待，需参照职能部门接待流程进行申请。

第五条  接待纪律

1、院务部与后勤保障部每月对接待费用进行核对汇总，并出具统计报表，将招待费使用情况上报学校。部门接待经费卡额度用完后需凭借消费明细向院务部申请充值。

2、招待纪律：严禁以招待为名进行请客送礼、观光旅游以及进行各种高消费的娱乐活动；严禁用公款招待私客，不得以任何名义用公款校内相互吃请。

第六条  本办法自颁布之日起执行，由学校院务部负责解释。

附件1：

皖江工学院接待卡充值申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 接待卡号 |  |
| 申请人 |  | 申请金额 |  |
| 申请事由 |  |
| 申请部门签字 |  | 校领导签字 |  |

皖江工学院接待卡充值申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 接待卡号 |  |
| 申请人 |  | 申请金额 |  |
| 申请事由 |  |
| 申请部门签字 |  | 校领导签字 |  |