

湖南应用技术学院文件

湖应院发〔2023〕113号

关于印发《湖南应用技术学院公务接待管理规定》的通知

校属各单位：

《湖南应用技术学院公务接待管理规定》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

附件：湖南应用技术学院公务接待管理规定



附件

湖南应用技术学院公务接待管理规定

第一条 公务接待的原则

（一）热情周到、勤俭节约的原则。

（二）对等接待、对口联系、归口管理的原则。根据工作需要，安排分管校领导和对口单位参加接待。学校层面接待一般由党政办公室（以下简称“党政办”）负责管理。

（三）严格保守机密，遵守接待纪律原则。

第二条 公务接待的范围和对象

（一）来校参观考察的中央及省（直辖市、自治区）的厅、局级以上领导，以及国内知名人士、专家学者，由校领导出面接待，对口部门负责人陪同，党政办负责落实活动日程，安排食宿车辆；

（二）专家、学者来校进行学术活动，由业务对口单位接待；

（三）外宾、海外华侨、港澳台同胞来学校参观考察、洽谈合作和学术交流，由国际交流处负责接待；

（四）来访的媒体工作者由党委宣传部负责接待；

（五）来校检查工作的上级业务主管部门人员，由分管校领导出面，各对口单位负责接待。

第三条 公务接待的规格与标准

（一）迎送。来访者系上级主管部门领导或兄弟单位主要

领导的，由一名校领导负责接待；其他来访者，由党政办或对口单位安排人员接送。

（二）用车。以学校名义接待的客人，由党政办安排车辆迎、送；以校属单位名义接待的客人，原则上由接待单位负责。

（三）住宿。需要住宿的客人，由接待单位负责人报党政办安排在远观实习实训中心安排。各学院（部）未安排校内住房的外聘教授由学院（部）报人事处审核后党政办统一安排。

（四）用餐。各单位需要安排来宾用餐的报党政办后统一安排，接待用餐原则上只安排在远观实习实训中心或教职工食堂，一般接待按 60 元/人标准执行，同一批客人在校期间，原则上只安排一次宴请。严格控制陪餐人数。

第四条 接待费用的审批和开支办法

（一）各学院（部）的接待费用按财务要求一事一报。

（二）接待客人要严格执行规定标准，未经批准或超标准的，由接待人员负责。

（三）由学校开支的接待费用，要严格审批手续，所有接待票据，须由当事人填写接待申请单，党政办主任审核签字后方能报校领导签字报销。

第五条 其他规定

（一）公务接待中，原则上不得赠送礼品或纪念品，特殊情况须经校领导批准。

（二）任何单位和个人不得用公款接待私客。

第六条 本办法自公布之日起施行。

湖南应用技术学院党政办公室

2023 年 10 月 16 日印发
