# 教务处公务接待工作规范

**一、公务接待工作原则**

依规接待　勤俭节约

诚恳热情　大方得体

讲究礼仪　细致周到

**二、公务接待工作要求及标准**

公务接待工作要遵守规范、依法依规、勤俭节约、保证质量，坚决执行上级相关规定、标准以及《武汉理工大学国内公务接待管理办法》，牢固树立规范意识、责任意识、风险意识，严格履行公务接待程序。公务接待既要热情周到，礼貌待客，又要厉行节约，严格控制经费开支，杜绝奢侈浪费。

三、接待工作内容

（一）人员安排：根据来访客人的目的和需求，严格按照公务接待相关规定要求，安排校内相关部门和人员参与公务活动和公务接待，务求实效。严格控制校内陪同用餐人数，禁止多人陪同。

（二）住宿安排：及时了解来访客人住宿需求，明确住宿起止时间、房间数量、房间类型等，协助做好定点协议酒店预定，执行协议价格。来访客人住宿费由来访人员回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

（三）车辆安排：及时了解来访客人来校和离校的具体时间及用车需求，协助安排接送车辆及在校期间的工作用车，交通费用由来访客人自付。

（四）餐饮安排：来访客人一般自行用餐，接待科根据来访客人的日程和饮食习惯，协助做好相关安排。确因工作需要可在学校食堂或定点协议酒店安排一次工作用餐。菜品以家常菜为主，厉行节约，控制标准，杜绝浪费，严格执行公务接待管理办法等相关规定。

（五）会见安排：根据客人级别和来访目的，安排相应的会见。会见前方案报请处领导审批，及时确定并通知参加人员、时间、地点、着装要求等，做好会务及相关交流材料的准备工作。

（六）参观安排：根据来访客人身份和来访目的，合理安排相应的校内参观考察。参观活动要以宣传交流为主，充分展示学校特色和优势。

四、接待工作流程

**（一）登记来访信息**

公务接待以来访单位公函为准，接到来访公函信息后，接待人员应与对方取得联系，详细了解来访人数、姓名、性别、职务、来访目的、抵离时间及方式、用车需求、住宿需求等，填写公务接待事前审批表，随公函一并报单位主要负责人审批。

**（二）制定接待方案**

根据领导批示意见草拟接待方案，与来宾充分沟通，确定方案。

**（三）开展接待工作**

根据接待及工作安排方案开展相关工作，协助安排吃、住、行；做好会务、校内考察等行程安排；做好校内参会人员及单位的衔接；把握工作细节与接待过程衔接，确保接待效果。

**（四）接待总结与材料归档**

接待完毕后，于5个工作日内填写公务接待清单报单位主要负责人签字审批，并根据公务接待管理办法相关规定，凭来访单位公函、公务接待事前审批单、接待清单和财务票据（含消费明细）报销接待费用，一事一结；对于重大活动、重要接待，及时总结经验得失，做好材料总结和归档工作。

五、接待工作分工

（一）教务处主要负责人审定重大活动及重要客人来访接待方案，负责协调相关领导参加接待活动。

（二）教务处分管行政公祖副处长负责日常接待工作安排，并制订接待方案；负责协调校内相关单位及人员参加接待活动；负责重要接待的对外联络。

（三）处办秘书接待科负责对外联络沟通，具体落实接待方案，协调安排来访接待、交通用车、住宿用餐等工作，负责事后报销等工作。

六、相关说明

（一）本规范是教务处规范接待工作的内部制度。

（二）本规范以《武汉理工大学公务接待管理办法》为依据。