

中共江苏理工学院委员会内部文件

委办〔2015〕3号



关于印发《江苏理工学院公务接待 管理规定》等文件的通知

各单位、机关各部门：

为进一步贯彻落实中央八项规定和省委十项规定精神，规范我校公务接待工作，改进文风、会风，提高工作效能。经学校研究决定，现将《江苏理工学院公务接待管理规定》《江苏理工学院关于进一步规范文件办理，加强会议管理的规定》印发给你们，请遵照执行。

中共江苏理工学院委员会办公室



江苏理工学院办公室

2015年3月12日



江苏理工学院公务接待管理规定

为进一步规范我校公务接待工作，切实贯彻中央八项规定和省委十项规定精神，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，根据省委办公厅、省政府办公厅《江苏省党政机关公务接待管理规定》（苏办发〔2014〕9号）的文件精神，结合学校实际，制定本规定：

第一条 学校层面公务接待主要由校长办公室负责。境外及港澳台人员来校访问交流，按学校外事及港澳台接待的有关规定执行，由国际交流与合作处（港澳台工作办公室）归口管理。

第二条 本规定中的公务接待，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 公务接待实行审批制度。学校层面的公务接待活动经校领导审批后，由校长办公室负责安排。严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，严禁将非公务活动纳入接待范围。根据规定的接待范围，对能够合并的公务接待，由校长办公室统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一般不予接待。

第五条 学校层面的公务接待范围包括：

(1) 通过来函、来电直接与学校联系工作的上级机关、兄弟院校和有关单位（厅局级以上）的领导；

(2) 以学校名义邀请的上级领导、专家、学者和社会名人；

(3) 由学校负责组织的大型会议、活动和必须由校领导亲自主持的校级公务活动；

(4) 其他经校领导批准需要由学校负责接待的人员。

学校所属各单位、职能部门负责的公务接待由其自行负责，并视接待工作的重要性，及时向校长办公室通报或向分管校领导汇报。

第六条 公务接待不得在机场、车站等组织迎送活动，不得打电子屏滚动标语，不得张贴悬挂标语横幅，除特殊情况的来宾外，一般不安排接送站。不得以任何名义赠送礼金、有价证券、各类纪念品和土特产，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动。

第七条 来访客人的住宿费用原则上自理，因特殊原因，确需学校承担住宿费用的，须经校领导同意并办理有关报批手续。由学校承担住宿费用的，一律安排在师源大厦及其以下标准的宾馆。接待省部级干部可以安排普通套间，其他一般安排单间或标间。房间不摆放鲜花、高档生活用品，不额外配发洗漱用品。同城接待不提供住宿。

第八条 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。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。来访人数较多，提倡用自助餐。用餐标准参照江苏省和常州市有关文件执行。

公务用餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第九条 学校公务接待一般不安排校外的参观游览活动。如有特殊情况，须经校领导审批。

第十条 公务活动结束后，接待部门应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动的项目、时间、场所、费用等内容。

第十一条 学校应加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待经费应当纳入预算管理，单独列示。

第十二条 公务接待不得干扰正常的教学、科研、生活秩序。公务接待时不使用欢迎标语，不组织师生迎送，不摆放花草，不举办师生专场文艺汇报表演。

第十三条 对于重要的公务接待，接待单位应本着务实俭朴的原则进行宣传报道。

第十四条 学校成立由纪委办公室、监察处、计划财务处、

审计法规处等相关部门组成的检查组，对公务接待活动进行抽查，对违反公务接待规定的，按照有关规定严肃处理。

第十五条 学校所属各单位、职能部门的公务接待活动应参照此规定执行。

第十六条 本规定自发布之日起施行，校长办公室负责解释。

江苏理工学院关于进一步规范文件办理 加强会议管理的规定

为贯彻落实中央八项规定和江苏省委十项规定，切实改进文风、会风，提高工作效能，现就规范文件办理、加强会议管理、优化服务职能规定如下：

一、规范文件办理

1. 严控文件数量，除涉及党委重大决策部署、重要政策性意见以及奖惩、任免、请示、报告等重要事项，一般不以党委和党委办公室名义印发文件。凡属行政职权范围内的工作，不以党委、行政或者党委办公室、校长办公室的名义联合发文。凡属机关各部门职权范围内的工作，一律由部门自行发文。各类议事协调机构成员调整，除涉及正副组长以外，原则上两年之内不再另行发文。

2. 发文规格原则上就低不就高，能以部门名义印发的文件，不以党委办公室或者校长办公室名义印发；能以党委办公室或者校长办公室名义印发的文件不以党委或者行政名义印发，贯彻上级文件精神确需发文的，发文规格原则上与上级文件相应，并且要有明确具体的贯彻措施。

3. 认真执行《江苏理工学院机关公文处理规定》，规范文件起草、审核、签发、备案、清理等办理流程，杜绝公文“倒流”现象。办公室秘书科负责文件的审核、办理，收到拟发文

件草案以及文件制定说明等材料后，一般在 2 个工作日内完成审核和签发，紧急公文即时办理。

4. 公文拟制要紧密联系工作实际，主题鲜明、措施可行、文风简练，政策性公文应着重规定具体措施，减少有关重要性或意义的一般性论述，公文一般不超过 3000 字，请示和报告等公文，视内容严格控制篇幅。

二、加强会议管理

1. 严控会议申报。机关各部门组织的，以党委或党委、行政名义召开的全校性工作会议，每学期不超过 1 次。各部门应提前制订会议计划，填写《江苏理工学院会议活动审批表》（见附件，以下简称“审批表”），经分管领导审核同意后，原则上每学期开学第一周确定本学期召开全校性大会的安排，报学校审批后由办公室备案。确因工作需要增开的全校性工作会议，一般应提前 7 天填写审批表，经分管领导审核同意后，送办公室按程序审批。会议活动的规模、会期、规格等要严格执行相关规定。

2. 严肃会风会纪。参会人员须按会议通知准时参会，无特殊情况不得迟到，早退或缺席，不能参加会议应提前向主办单位请假。无特殊原因提前离场的，视同缺席会议。参会人员应自觉维护会场秩序，遵守会场纪律。建立会风监督通报制度，院长办公室不定期通报会议出勤和会风会纪情况，促进良好会风的形成。

3. 提升组织水平。会议主办单位应注重会务组织的设计和 optimization，明确会议服务标准和细节要求，建立办会流程模块。应加强对会议材料尤其是交流发言材料的审核把关，确保意见建议切实可行，提供依据准确无误，文字表述言简意赅，提高会议实效。专项工作会议按照“谁分管、谁出席”的原则确定出席领导和与会人员。全校性会议一般至少提前 3 天发出通知，遇有特殊情况应提前预告，以便于各部门安排工作。

附件

江苏理工学院会议活动审批表

名 称			
主要内容			
主办单位		形式	
时间及会期		地点	
对象及人数			
出席校领导			
本部门意见	年 月 日		
分管领导 审核意见	年 月 日		
党委行政 审核意见	年 月 日		

江苏理工学院党委办公室

2015年3月12日印发
