# 学校接待工作的规定

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-10-18

*为规范学校来客接待工作，明确接待标准，从严控制经费开支，更好地为学校中心工作服务，特制定本规定。 一、接待工作的原则 1、一切接待工作服从和服务于学校中心工作； 2、视客情适度接待，尽量在校内安排工作餐，提倡节俭，反对浪费； ...*

为规范学校来客接待工作，明确接待标准，从严控制经费开支，更好地为学校中心工作服务，特制定本规定。

一、接待工作的原则

1、一切接待工作服从和服务于学校中心工作；

2、视客情适度接待，尽量在校内安排工作餐，提倡节俭，反对浪费；

3、严格控制接待标准，减少陪餐人数；

4、注重思想情感交流，不断提高服务质量；

5、不用公款进行娱乐性接待和消费。

二、接待的主要对象

1、前来检查指导工作的上级领导、专家或其他派遣人员；

2、与学校有友好合作关系的兄弟学校领导及有关部门人员；

3、其他有必要接待的来访人员。

三、接待工作的程序

1、各处室、部门要提前向学校办公室汇报申请接待情况，包括来客单位、领导姓名、随行人员及人数、和来访意图等，由学校办公室向校长汇报，以确定接待与否、陪餐人员、接待标准等。

2、经校长批准，由学校办公室填写“xx中学工作接待申请单”，交付陪餐领导，组织接待工作。若遇特殊情况来不及填写接待单，须电话请示，并于事后三日内补齐手续。不履行手续者，费用不予报销。

3、接待工作完毕后凭“xx中学工作接待申请单”和由学校办公室主任、陪餐领导、校长签字的发票及时到学校财务部报销。

4、利用饭堂进行接待时，应在校长审批后由学校办公室主任或总务主任提前告知饭堂主管。饭堂应做好每月接待单据的报表，报财务部销帐。

5、来访客人住宿费用自理，特殊情况需报校长审批同意。

6、学校办公室根据客情提前做好接待室和会议室的准备工作，做好茶水、水果、宣传资料等相应服务性工作。

7、学校陪同人员要做到精简，不必要的陪同人员尽量不参与用餐接待。

8、学校办公室每月统计制表，将接待费用汇总报校长及财务部。

9、财务部应做好每学期的接待经费预算及核算，避免超支浪费。·

四、接待标准

1、省、市级领导以及教育局主要领导由校长负责接待，接待工作及接待费用标准由校长视情况而定。

2、市部、办、委、局的主要领导及教育局科室领导，由校长或者副校长接待陪同，接待标准定为800－1000元/围。

3、教育局科级以下干部及镇政府科级以下干部，由副校长接待陪同，接待标准拟定为650－800元/围。

4、相关业务往来单位、兄弟学校领导，由副校长或学校办公室主任负责接待陪同，接待标准为500－650元/围。

5、学校普通活动与交流安排（包括讲座、业务培训、宣传活动、业余文娱活动、友谊赛等），由负责该项工作联系的部门负责人或者对口管理人员负责，利用学校饭堂进行接待。

6、因公外出或出差又未涉及其他单位接待的人员，按规定给予一定的伙食补贴。补贴标准如下：校长、行政每餐补助20元，早餐10元，教师、职工每餐补助15元，早餐8元。出差归来应在3个工作日内到财务部办理报销手续。

五、本规定自印发之日起正式施行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找