

中共山东理工大学委员会办公室文件

鲁理工大党办发〔2021〕26号

党委办公室 校长办公室 关于印发《山东理工大学国内公务接待 管理办法》的通知

各部门单位、各学院：

《山东理工大学国内公务接待管理办法》业经研究同意，现予以印发，请结合工作实际，认真贯彻执行。

党委办公室

校长办公室

2021年9月22日

山东理工大学国内公务接待管理办法

第一条 为进一步规范学校国内公务接待管理，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《山东省党政机关国内公务接待管理办法》（鲁办发〔2014〕5号）、《关于强化公用经费管理严肃财经纪律的意见》（鲁办发〔2016〕44号）、《山东省贯彻落实习近平总书记重要指示精神厉行节约反对浪费的十条措施》（鲁办发电〔2020〕138号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各部门单位、学院及研究学术机构等使用公用经费的国内公务接待活动（以下简称“公务接待”）。公务接待主要包括：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。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、对口对等、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 公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动内容，由相应的承办部门单位作为接待单位组织实施。需要由分管（联系）校领导参加的活动由承办部门单位负责协调，当分管（联系）校领导和对角校领导均无法参加时由党委（校长）办公室负责协调其他校领导参加；需要由学校主要领导参加的活动由党委（校长）办公室负责协调。

第五条 所有公务接待事项，接待单位应在接待前填写《山东理工大学国内公务接待审批单》（附件1），报经费负责人审批。未经批准的不予接待或接待费用不予报销。

第六条 公务来访确需接待的，需来访单位提供公函，告知公务活动的内容、时间、行程、人员及联系方式等信息。学校邀请的专家、领导来校指导事业发展、学术交流等活动，需接待单位出具邀请函。无公函或邀请函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第七条 公务接待应简化礼仪，除必要的接送站外，不得在机场、车站等组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得组织师生迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不得献花插彩旗。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第八条 安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。各类公务接待用餐、住宿原则上安排在学校宾馆或餐厅。

第九条 严格公务接待就餐安排。确因工作需要，接待单位可以安排公务接待用餐1次。严格控制公务接待陪餐人数，接待对象10人以内的，陪餐人数不超过3人；超过10人的，不超过接待对象人数的三分之一。公务接待用餐应以家常菜为主，不得提供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。在公务陪餐时，午餐一律不用酒，晚餐原则上不用酒，特殊情况用酒须经分管（联系）校领导签字同意，原则上提供本地（省内）产低价位红酒，每瓶价格严格控制在100元以内，并注意控制用量和做好登记备案。

省部级领导、院士、拟引进的省部级及以上人才参与的接待，人均费用不超过180元；其他来宾的接待，人均费用不超过120元。严格控制工作人员用餐人数，一律安排工作简餐。以学校名义特

邀来校的人才、知名校友等重要来宾，可根据需要再安排工作简餐1次，陪餐人员1人；校领导参加的工作简餐，可增加陪餐人员1人。工作简餐费用人均费用不超过80元。

第十条 同城（淄博市张店区、高新区、经开区）公务活动原则上不安排用餐。上级部门来校调研、考察等公务活动，陪同前来的同城相关政府部门负责人，安排工作简餐。

第十一条 接待持公函来访的客人，住宿费用应由客人自行结算。学校邀请的重要来宾，经分管（联系）校领导批准且邀请函中已注明住宿费等由邀请单位承担的，其住宿费等可由学校相关单位结算。公务接待住房应严格执行差旅费管理有关规定，住宿用房以标准间为主，不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品。

第十二条 公务接待出行活动应安排集中乘车，严格控制随行车辆。学校接待的对象，由党委（校长）办公室联系安排接送车辆；其他相关单位接待的对象，由接待单位联系安排接送车辆。

第十三条 公务接待应严格遵守接待纪律，严禁讲排场、比阔气，超标准接待；严禁学校内部各部门单位、学院之间相互宴请；严禁以接待来宾或借学习培训、会议研讨之名搞公款吃喝、游山玩水或进行高消费娱乐活动。各接待单位一律不得安排带有旅游观光性质的参观考察，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十四条 接待单位须在公务活动结束后5个工作日内如实填写《山东理工大学国内公务接待清单》（附件2），并由相关负责人审签。接待单位原则上应在接待活动结束后1个月内凭报销

凭证到计划财务处完成报销手续。

第十五条 公务接待报销凭证应当包括发票或校内转账单、公函（派出单位公函或邀请函等）、消费原始明细、公务接待审批单、公务接待清单等。**公务接待费用要据实一次一结账，不得多个事项合并结算。**费用结算除不具备独立法人资格的餐厅可内部转账外，其他酒店严格执行公务卡结算或银行转账。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。接待单位要严格控制国内公务接待范围，严禁将非公务活动纳入公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第十六条 党委（校长）办公室负责制定公务接待的相关规章制度，指导、协调校内各部门单位、各学院的公务接待工作。公务接待工作坚持“谁接待、谁负责”原则，实行责任追究制。各接待单位应严格执行有关规定和开支标准，建立接待工作台账，自觉接受上级及学校相关部门的监督检查。

第十七条 巡察办将公务接待列入巡察的主要内容。纪委机关负责对公务接待监督检查和违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任，并根据有关规定给予处理。

第十八条 **计划财务处负责将全校公务接待费用全部纳入预算管理，合理限定接待费预算总额，单独列示。严格落实“一次**

“一结”制度，对各单位的公务接待经费开支和使用情况进行审核把关，凭证不全或不符合有关规定的，不予报销。

第十九条 审计处负责对各单位接待经费进行审计监督，并视情况公布审计结果。

第二十条 党委（校长）办公室会同计划财务处、审计处按规定在校内公开各部门单位、各学院公务接待标准、接待场所、接待项目、经费支出等有关情况，接受监督。

第二十一条 外宾接待工作按照相关外宾接待管理办法执行。

第二十二条 本办法由党委（校长）办公室会同计划财务处负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。原《山东理工大学国内公务接待管理办法》（鲁理工大党办发〔2014〕4号）、《〈山东理工大学国内公务接待管理办法〉补充规定》（鲁理工大党办发〔2015〕3号）同时废止。本办法未涉及的其他事项，严格按上级有关规定执行。

- 附件：1. 山东理工大学国内公务接待审批单
2. 山东理工大学国内公务接待清单
3. 山东理工大学公务接待台账

附件 1

山东理工大学国内公务接待审批单

接待单位公章：

经办人：

年 月 日

来宾 信息	单 位		来宾人数	
	主要来宾 姓 名		职 务	
	随 员			
	联系人		联系电话	
活动项目	时间	地点	校内参加人员	
特殊事项 报备				
接待单位负责人签字：			接待经费负责人签字：	
年 月 日			年 月 日	
分管（联系）校领导签字：				
年 月 日				

说明：公务接待时提供低价位红酒或学校承担邀请的来宾住宿费等特殊事项，须经分管（联系）校领导签字同意。

附件 2

山东理工大学国内公务接待清单

接待单位公章：

经办人：

年 月 日

来宾 信息	单 位		来宾人数		
	主要来宾 姓 名		职 务		
	随 员				
	联系人		联系电话		
活动项目	时 间	地 点	人数	校内参加人员	费用
用餐 (主桌)					
工作 简餐					
用车					
住宿					
其他					
备注					
特殊事项 说明					
费用合计	小写： 元，大写：				
接待单位负责人签字：		经费负责人签字：		分管（联系）校领导签字：	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	

说明：1. 此单与《山东理工大学国内公务接待审批单》一起反正面打印即可。

2. 公务接待时提供了低价位红酒或学校承担邀请的来宾住宿费等特殊事项，须经分管（联系）校领导签字同意。

附件 3

山东理工大学公务接待台账

序号	接待单位	接待时间		接待地点	来访单位 (邀请的专家)	来访人数	用餐 客人数 (主桌)	陪餐 人数 (主桌)	工作餐 人数	消费 金额	备注
		2021. 3. 5	午/ 晚								
1	校办	2021. 3. 5	午/ 晚	杏园宾馆							
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

