

# 济宁学院院长办公室文件

济院办〔2021〕1号

---

## 关于印发《济宁学院 公务接待管理办法（暂行）》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院公务接待管理办法（暂行）》印发给你们，  
请认真遵照执行。

济宁学院院长办公室

2021年5月7日

# 济宁学院公务接待管理办法

## （暂行）

**第一条** 为进一步规范学校公务接待工作，减少经费支出，加强党风廉政建设，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本暂行办法。

**第二条** 本办法所称公务，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等原则。

**第四条** 公务接待实行先审批后接待、先预算后报销制度。

**第五条** 校级公务接待，由党委（院长）办公室组织接待。

**第六条** 教学单位公务接待，由本单位办公室负责同志根据接待任务填写公务接待审批单（附件1），经本单位党政负责人审批后，自行安排接待。

**第七条** 非教学单位公务接待，由本部门办公室负责同志根据接待任务填写公务接待审批单（附件2），需本部门主要负责人签字，经分管校级领导审批后，自行安排接待。

**第八条** 公务接待需持公函安排，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

**第九条** 公务接待不得在机场、车站等组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅。会议会场布置应尽量简化。接待住宿要严格执行差旅费管理的有关规定，住宿费由接待对象支付，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。住宿用房以标准间为

主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

**第十条** 接待对象应当按照国家与山东省财政部门规定的伙食标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次。严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐人均消费每次不得超过 100 元，应以家常菜为主，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，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十一条** 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。各部门单位接待的对象，由接待单位自行联系安排车辆接送。

**第十二条** 接待部门单位一律不安排接待对象校外的参观游览活动。接待单位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。

**第十三条** 公务接待报销实行一事一结。接待部门单位据实填写接待清单（见附件 3），并由相关负责人审签，按照财务处规定报销相关费用。

**第十四条** 公务接待费用应当全部纳入预算管理，做到总额控制，单独列示。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。

**第十五条** 接待费凭证报销。报销凭证应当包括财务票据、消费详单、派出单位公函、公务接待审批单和接待清单等。

**第十六条** 各部门单位接待活动如需安排学校领导出席，应提前与党委（院长）办公室联系，由党委（院长）办公室协调安排。

**第十七条** 纪委（监察专员办公室）会同审计处、财务处等部门负责对全校公务接待工作进行监督检查。财务处负责对全校各单位国内公务接待支出情况进行财务监管。审计处负责对各单位国内公务接待支出情况审计监督。

**第十八条** 各部门单位按年度于每年3月1日前公开本部门单位上年度的公务接待经费支出、接待项目等有关情况，接受师生监督。

**第十九条** 严格遵守接待纪律，实行责任追究制。坚持谁接待、谁负责，对违规违纪行为，要坚决查处，严肃追究接待部门单位相关负责人、直接责任人。

**第二十条** 本办法由党委（院长）办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行。原《济宁学院公务接待管理办法》（济院办〔2014〕6号）同时废止。