

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2013〕3号

关于印发 《济宁学院公务接待管理规定》的通知

各单位、各部门：

为建设节约型学校，进一步加强和改进公务接待活动的管理，充分发挥公务接待在对外合作交流、优化办学环境中的积极作用，学校制定了《济宁学院公务接待管理规定》，现将该《规定》印发给你们，望严格遵照执行。

济宁学院院长办公室

2013年2月18日

济宁学院公务接待管理规定

根据中央政治局《八项规定》、中办国办《实施细则》和省委常委会《实施办法》，以及中办发电〔2013〕3号、鲁办发电〔2013〕8号电报通知要求，建设节约型学校，进一步加强和改进我校公务接待活动的管理，充分发挥公务接待在对外合作交流、优化办学环境中的积极作用，结合我校实际情况，制定本规定。

一、公务接待的原则

（一）本规定所称公务，主要是指上级部门、上级领导、校外有关单位及外宾到学校视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、合作交流等公务活动。

（二）坚持有利公务、务实节俭、杜绝浪费和尊重民族风俗习惯的原则，做到热情、节俭、规范、有序。

（三）坚持谁邀请谁接待、谁负责原则。接待人员由邀请部门落实。接待活动中若涉及境外及港澳台地区人士，按学校外事工作规定执行。

二、公务接待类别及管理

（一）校级公务活动接待

校级公务活动接待范围：来校视察、指导工作的国家、省、市领导以及上级主管部门领导；省内外兄弟院校校级领导；以学校名义邀请的领导和来宾；参加经校主要领导批准同意开展

的各类活动的领导和来宾等。校级公务活动由学校办公室牵头组织接待。

（二）非校级公务活动接待

非校级公务活动接待范围：上级主管部门工作人员、兄弟院校工作人员及校内各部门邀请的客人来我校调研、交流；各单位、各部门主办或承办的各类会议、活动等。

各部门公务接待经分管领导批准，学校办公室统一安排，相应部门负责接待，经费从分管领导专项经费中列支；各教学单位的公务活动，由各教学单位负责接待，费用控制在年度正常业务经费（不含专项经费）的5%以内。

各单位、各部门协助、协同本系统、本行业学术团体召开的工作座谈、学术讨论、经验交流、项目洽谈等各种会议活动，学校领导原则上不出席、不讲话、不举行宴请活动。

三、公务接待工作要求

（一）各单位要严格控制本单位招待费支出，厉行节约，不使用高档烟酒。

（二）各单位、各部门的公务接待用餐，须事前填写《济宁学院公务接待用餐申请登记审批表》，报请分管院领导批准并签署意见后由办公室统一安排。

凡未经校领导批准或未履行正常手续的，其支出费用不予报销。

四、学校纪委（监察室、审计处）对接待费使用情况每年

进行一次专项审计,并在一定范围内通报。对违反接待规定的单位及有关人员,要按照党纪政纪的有关规定严肃处理。

五、本规定自发布之日起施行,由学校办公室负责解释。此前学校有关规定与本规定不符者,以本规定为准。

济宁学院公务接待用餐申请登记审批表

NO: _____ 年 月 日

客人工作单位		来校事由	
客人姓名及职务		来客人数	
餐饮标准		香 烟	
陪餐人员		酒 水	
申请部门意见	接待单位（部门） 分管领导批示	办公室 安排意见	

注：此单与“通知单”核对、办理审签手续后，留存行政科。

-----骑 缝 章-----

济宁学院公务接待用餐通知单

NO: _____

_____:

今有_____（单位）共__人到您处就餐，标准__元/位，_____香烟__包，酒水_____，并由我校经办人_____签名记帐，请安排。

济宁学院办公室（盖章）

年 月 日

济宁学院院长办公室

2013年2月18日印发
