

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2014〕6号

济宁学院公务接待管理办法

第一条 为进一步规范学校公务接待工作，严肃接待纪律，减少经费支出，加强党风廉政建设，根据教育部《国内公务接待实施管理办法》《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》《山东省党政机关国内公务接待管理办法》等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

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。接待单位要根据具体接待任务填写公务接待审批单（附件1）。校级公务活动由党委（院长）办公室牵头组织接待；各部门公

务接待经分管领导批准，党委（院长）办公室统一安排。对能够合并的公务接待统筹安排。无公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）的公务活动和来访人员一律不予接待。

第五条 本着“谁邀请，谁接待”的原则，上级主管部门、兄弟院校领导和学校邀请的客人来校视察、调研、访问、交流，视其来校目的，由党委（院长）办公室负责协调、接待；上级主管部门、兄弟院校工作人员和校内各单位邀请的客人来校调研、交流，由相应对口部门负责接待；重要检查组和考核组来校，依据实情确定接待部门；国（境）外人员来访由国际交流处、统战部负责对口接待。学校大型接待活动，党委（院长）办公室应事先拟定接待方案，报请校领导批准后执行。

第六条 各类接待活动要厉行节约。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。

第七条 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，公务接待原则上在校内餐厅安排工作餐。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，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第八条 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。属学校接待的对象，由党委（院长）办公室联系安排接送车辆；各单位接待的对象，由接待单位自行联系安排接送车辆。

第九条 接待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。

第十条 公务接待任务完成后，接待单位要据实填写接待清单（见附件 2），并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第十一条 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。

第十二条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、公务接待审批单和接待清单等。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不予报销。

第十三条 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）办公室统筹考虑是否纳入学校层面公务接待。

第十四条 纪委、监察处会同审计处、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。

第十五条 学校按年度公开各单位公务接待标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受师生监督。

第十六条 严格遵守接待纪律，坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。对违规违纪行为，要坚决查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任。

第十七条 本办法由党委（院长）办公室负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。2013年2月18日院长办公室印发的《济宁学院公务接待管理规定》同时废止。

附件：1. 济宁学院公务接待审批单
2. 济宁学院公务接待清单

济宁学院院长办公室
2014年9月19日

附件 1:

济宁学院公务接待审批单

接待单位(公章):

经办人:

时间: 年 月 日

| | | | | | | |
|---------------|------|----|--------|--|----|--|
| 接待对象 | 姓名 | | 单位 | | 职务 | |
| | 联系人 | | 联系电话 | | | |
| | 随行人员 | | | | | |
| 活动项目 | 时间 | 地点 | 校内参加人员 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 单位审批意见: | | | | | | |
| 负责人签字: 日期: | | | | | | |
| 校领导意见: | | | | | | |
| 签字: 日期: | | | | | | |

- 注: 1. 活动项目包括接待活动涉及的就餐、用车、住宿等。
2. 审批单原件交财务处, 接待单位留存复印件。

附件 2:

济宁学院公务接待清单

接待单位(公章):

经办人:

时间: 年 月 日

| | | | | | | |
|----------|-----|----|--------|--------|----|--|
| 接待对象 | 姓名 | | 单位 | | 职务 | |
| | 联系人 | | 联系电话 | | | |
| | 随员 | | | | | |
| 活动项目 | 时间 | 地点 | 校内参加人员 | 费用 | | |
| 住宿 | | | | | | |
| 就餐 | | | | | | |
| 用车 | | | | | | |
| 其他 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 备注: | | | | | | |
| 费用合计: | | | | | | |
| 单位负责人签字: | | | | 校领导签字: | | |
| 年 月 日 | | | | 年 月 日 | | |

注: 清单原件交财务处, 接待单位留存复印件。