

山东管理学院文件

鲁管院发〔2021〕12号

关于印发《山东管理学院 公务接待管理办法（修订）》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院公务接待管理办法（修订）》已经学校 2021 年第 3 次院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院
2021 年 3 月 11 日

山东管理学院公务接待管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校公务接待管理，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）、《山东省财政厅山东省机关事务管理局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（鲁财行〔2019〕27号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、单位的国内公务接待（以下简称公务接待）。

第二章 公务接待范围

第三条 公务接待适用于学校各部门、单位接待出席会议、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。

第三章 公务接待原则

第四条 公务接待坚持有利公务、务实节俭、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；一般安排在校内学术交流中心，确需在校外接待要严格掌握并经分管接待工作的校领导批准。

第五条 坚持事前审批的原则。所有公务接待事项，按规定的审批程序报批，未经批准的不予接待或接待费用不予报销。

第六条 坚持公函和邀请函制原则。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，需接待部门(单位)出具邀请函。

第七条 严格遵守接待纪律，坚持谁接待、谁负责。

(一) 严禁讲排场、比阔气，超标准接待、超标准安排住宿；

(二) 严禁同城接待、连续接待；

(三) 严禁学校内部各单位之间相互宴请；

(四) 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；

(五) 严禁扩大接待范围，增加接待项目；

(六) 严禁以公务接待名义列支其他支出；

(七) 严禁以举办会议、培训等名义，列支、转移、隐匿接待费开支。

第四章 公务接待审批

第八条 严格执行公务接待事情审批程序。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。

第九条 学校所有公务接待须接待部门(单位)填写《公

务接待派餐（住宿）单》《山东管理学院公务接待审批单》，经党委（院长）办公室审批后方可执行，否则，发生的一切费用由个人承担。

公务接待结束后将《公务接待派餐（住宿）单》交至党委（院长）办公室保存，以此作为公务接待台账。

第十条 接待部门（单位）如实填写《山东管理学院公务接待清单》。公务活动结束后，接待部门（单位）应当如实填写接待清单，并由党委（院长）办公室审签，作为财务报销凭证。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。

第五章 公务接待标准

第十一条 公务用餐应注意节俭，供应家常菜，不得提供高档菜肴、高档酒水和香烟，严禁使用私人会所和高消费餐饮场所。用餐标准一般不超过 150 元/人，特殊情况由分管接待工作的校领导审批同意。

第十二条 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接待工作的校领导同意，可提供本地产低价位红酒，每瓶价格严格控制在 100 元以内，并注意控制用量，做好登记备案。

第十三条 严格执行公务接待陪餐人数的规定，客人 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；客人 10 人以上的，陪餐人数不超过客人数量的三分之一。严格控制工作人员用餐人数，各类工作餐的标准不超过 40 元/人。

第十四条 来访对象需要协助安排住宿的，接待部门（单位）应当帮助联系安排符合住宿费限额标准的宾馆、饭店、招待所等接待场所，住宿费由接待对象回其单位凭据报销。

学校邀请的专家由接待部门（单位）按有关规定，从严掌握。除必要的工作人员外，接待部门（单位）陪同及其他人员一律不安排住宿。住宿标准原则上按上级有关规定执行。

第十五条 公务接待一律不安排带有旅游观光活动性质的参观考察。

第十六条 公务接待的出行活动原则上安排集中乘车，严格控制随行车辆。

第六章 公务接待经费管理及报销

第十七条 公务接待费用全部纳入预算管理，合理限定接待经费总额，单独列示。

第十八条 学校公务接待的费用由学校公务接待费中支出。各部门、单位协助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接待所需费用支出均由组织单位负责，学校原则上不予补贴。

第十九条 公务接待费用要据实一次一结账，列出消费明细，无消费明细不予报销。

第二十条 公务接待费报销凭证应当包括财务票据、公函（包括派出单位公函、会议通知、邀请函等证明公务活动的有关材料）、消费明细、公务接待审批单、公务接待接待清单等。凭证不全或不符合有关规定的不予报销。

第二十一条 公务接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行对公转账或者公务卡方式结算，原则上不以现金方式支付。

第二十二条 费用结算要严格执行公务卡结算制度。

第二十三条 财务处对符合上述规定的接待费从学校公务接待经费中支付。

第七章 附 则

第二十四条 学校外事接待由国际交流与合作处按照上级有关外事活动规定执行。

第二十五条 本办法解释权归党委（院长）办公室。

第二十六条 本办法自发布之日起执行，鲁管院发〔2015〕30号自动废止。