

# 山东工商学院文件

院发〔2015〕59号

---

## 关于印发《山东工商学院 国内公务接待管理办法(试行)》的通知

各院（部）、行政各单位：

《山东工商学院国内公务接待管理办法(试行)》已经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2015年7月21日

# 山东工商学院国内公务接待管理办法(试行)

**第一条** 为进一步规范学校国内公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》和《山东省党政机关国内公务接待管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校各党政机构、群团组织、教学院（部）、科研单位等的国内公务接待行为。

本办法所称国内公务，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、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** 公务接待实行集中管理、分级负责、对口接待。

（一）党委办公室、院长办公室（以下简称学校办公室）是学校公务接待管理部门，负责学校公务接待管理制度和有关标准的制定完善。全校各单位应严格执行学校有关规定和开支标准。

（二）上级领导来校视察、检查工作，兄弟院校校级领导带队来访和学校邀请的客人，由学校办公室负责协调校领导出面接待。重要检查组和考核组来校、学校大型活动，由学校办公室拟定接待方案。

（三）上级主管部门、兄弟院校、合作单位工作人员来校联系工作的，由对口单位负责接待；应邀来校讲学、作学术报告、参加课题鉴定会或合作办学等有关项目的专家、教授、顾问等，接待工作由邀请单位负责；各单位协助本系统、本行业学术团体承办的或本单位举办的各种会议，接待工作由会议组织单位负责。以上公务接待活动，需校领导参加的，接待单位应提前报学校办公室，由办公室负责协调校领导出席。

**第五条** 公务外出实行计划管理。公务外出应履行报批手续。公务外出人员一般应提前2个工作日提交《山东工商学院公务外出计划申报表》（见附表1），经批准后安排外出。要科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地单位、部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止无实质内容、无明确目的的学习考察，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

**第六条** 公务接待实行审批制度。公务接待前须填写《山东工商学院国内公务接待审批单》（见附表2）。以学校名义安排接待的或党政职能部门负责接待的，由学校办公室报请分管学校办公室的校领导审批；各二级教学、科研单位负责接待的，报联系校领导审批；教辅机构负责接待的，报分管校领导审批。

**第七条** 公务接待实行公函制度。来访人员须有公函，无公函的一律不予接待；邀请专家学者、校友等来校开展学术活

动需要接待的，承办单位须填写《山东工商学院公务邀请审批单》（见附表3），党政职能部门、教辅机构邀请的，报分管校领导审批；二级教学、科研单位邀请的，报联系校领导审批。

**第八条** 实行公务接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应当如实填写《山东工商学院国内公务接待清单》（见附表4），并由本单位负责人审签。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。

**第九条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。学校不承担来访人员的住宿费、交通费。应邀来校人员需学校支付住宿费和城市间交通费的，按本办法第六条规定的审批权限经校领导批准，可按《山东工商学院差旅费管理办法》有关规定，从差旅费中报销。

住宿一般应安排在符合住宿费限额标准的接待场所。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，厅局级及以下人员安排单间或标准间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

**第十条** 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。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。严格控制用餐标准，接待厅局级及以上领导，工作餐不超过100元/人·餐；接待其

他人员，工作餐不超过 80 元/人·餐。工作人员用餐标准不超过 30 元/人·餐。

工作餐应当供应家常菜，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。午餐一律不得饮酒。晚餐原则上不用酒，特殊情况用酒须经分管（联系）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。属学校接待的对象，由学校办公室安排接送车辆；各单位接待的对象，由接待单位自行联系安排接送车辆。

**第十二条** 接待单位不得超标接待，接待单位不得组织旅游和与公务活动无关的参观，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** 加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额，坚持先预算后支出原则，将公务接待费用全部纳入预算管理，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。

**第十四条** 接待费报销凭证应当包括财务票据、单位公函（《山东工商学院公务邀请审批单》）、接待审批单及接待清单。出差人员报销费用须提供财务票据和公务外出计划申报表。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

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。

**第十五条** 学校应当按年度组织公开国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

**第十六条** 学校应当将国内公务接待工作纳入问责范围。公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。纪委、监察处应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报。

**第十七条** 学校接待外宾或国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本办法实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益和审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。校办企业参照本办法执行。

**第十八条** 本规定自发布之日起施行。原《山东工商学院国内公务接待管理办法》（院发〔2014〕30号）同时废止。本办法由学校办公室会同有关部门负责解释。

附表 1：山东工商学院公务外出计划申报单

附表 2：山东工商学院国内公务接待审批单

附表 3：山东工商学院公务邀请审批单

附表 4：山东工商学院国内公务接待清单

附表 1

# 山东工商学院公务外出计划申报单

申报单位公章：                    经办人：                    制单时间：    年    月    日

外出事由				
序号	姓名	单位	职务	备注
行程安排（含时间、地点）				
审批意见：				
审批人： 年    月    日				

注：报销时提交此单。党政职能部门、教辅机构主要负责人外出，报分管校领导审批；各二级教学、科研单位主要负责人外出，报联系校领导审批。其他人员外出，由各单位主要负责人审批。

## 附表 2

# 山东工商学院国内公务接待审批单

接待单位公章：                      经办人：                      制单时间：      年    月    日

接待对象	姓名		单位		职务	
	随员					
项目		时间	地点		校内参加人员	
<p>审批意见：</p> <p style="text-align: right;">单位负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">日 期：</p>						
<p>审批意见：</p> <p style="text-align: right;">校领导签字：</p> <p style="text-align: right;">日 期：</p>						

注：报销时提交此单。以学校名义安排接待的或党政职能部门接待的，由学校办公室报请分管办公室的校领导审批；各二级教学、科研单位负责接待的，报联系校领导审批；教辅机构负责接待的，报分管校领导审批。

### 附表3 山东工商学院国内公务邀请审批单

邀请单位公章：                      经办人：                      制单时间：      年    月    日

邀请事由				
邀请对象	姓名	单位	职务（职称）	备注
审批意见	审批意见：   <div style="text-align: right;">                     单位负责人签字：                      日 期：                 </div>			
	审批意见：   <div style="text-align: right;">                     校领导签字：                      日 期：                 </div>			

填表说明：报销时提交此单。党政职能部门、教辅机构邀请的，报分管校领导审批；各二级教学、科研单位邀请的，报联系校领导审批。

## 附表4 山东工商学院国内公务接待清单

接待单位公章：

制单时间： 年 月 日

公务内容							
接待对象	单位	姓名		职务		备注	
	来客人数						
	工作餐	时间	场所	被接待人数	陪餐人数	金额	备注
	其他项目	项目内容					
费用合计							
审批	经办人		单位负责人		校领导		

填表说明：报销时提交此单。以学校名义安排接待的或党政职能部门负责接待的，由学校办公室报请分管办公室的校领导审批；各二级教学、科研单位安排接待的，报联系校领导审批；教辅机构负责接待的，报分管校领导审批。

---

山东工商学院院长办公室

2015年7月21日印发

---

(共印2份)