

# 山东农业工程学院国内公务接待管理办法（修订）

（2020年10月14日）

第一条 为进一步加强党风廉政建设，规范学校公务活动中的接待工作，根据《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》和《〈山东省党政机关国内公务接待管理办法〉补充规定》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 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。校区之间、校内各单位之间业务往来不在此范围之内。

第三条 国内公务接待应当坚持有利于公务、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 建立校内国内公务接待集中管理制度，由党委（学院）办公室对全校公务接待工作实行统一协调管理。

接待用餐和住宿实行定点制度，一般接待均须在定点饭店（餐厅）安排食宿，遇有特殊情况确需在非定点饭店（餐厅）安排食宿的，接待前必须履行报批手续。接待用餐开支标准由学校统一规定，并根据实际情况定期进行调整。

第五条 国内公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动的内容等，由相应接待单位组织实施。校级公务接待由所在校区办公室组织实施。

凡需校领导出面的接待活动，接待单位须以书面形式报党委（学院）办公室，由办公室协调校领导并提供相应服务。凡需安排接待用餐的，接待单位须向党委（学院）办公室提出申请，填写《山东农业工程学院公务接待审批单》，经核准标准和人员后付诸实施。

第六条 国内公务接待实行公函制度。被接待人员所在单位应当提前发出公函，告知公务活动的内容、时间、行程、人员等。接待单位对无公函的公务活动和来访人员一律不接待。

第七条 严格控制国内公务接待范围。不得擅自扩大国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第八条 国内公务接待应当简化礼仪，不在机场、车站、码头组织迎送活动，不张贴悬挂标语横幅，不安排师生迎送，不铺设迎宾地毯，不献花插彩旗，严格控制陪同人数。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，接待对象需要安排住宿的，接待单位应当协助安排符合住宿费限额标准的定点饭店，住宿费由接待对象支付。

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者标准间。接待单位不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品。

除必要工作人员外，校内陪同及工作人员一律不安排住宿。

第十条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。接待单位可在定点饭店（餐厅）安排与其伙食补助标准相适应的自助餐、简餐或者份饭，由接待对象选择使用并据实交纳伙食费。

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。严格控制工作人员用餐人数，一律安排份饭，标准不超过 30 元/人。

工作餐应当注意节俭，供应家常菜，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 国内公务接待的参观考察活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。活动不能干扰正常的教学秩序。

第十二条 从严控制接待费开支。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；禁止向其他单位及个人转嫁接待费用；禁止在非税收收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十三条 加强接待费的审核报销。建立公务接待清单制度，公务活动结束后，接待单位应当如实填写《山东农业工程学院公务接待清单》，并由相关负责人审签，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。

在批准的接待费预算规模内，对有明确接待范围、对象和目的，经党委（学院）办公室核准的接待费用予以报销，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，手续不全的不予报销。公务接待活动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。

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，采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十四条 国内公务接待严禁超标准接待，严禁组织旅游和与公务活动无关的参观，严禁组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十五条 党委（学院）办公室会同纪委、监察专员办公室、财务、审计等部门加强对国内公务接待工作的监督检查。审计处加强对国内公务接待经费的专项审计。监督检查的主要内容包括：

- （一）国内公务接待规章制度落实情况；
- （二）国内公务接待标准执行情况；

(三)国内公务接待经费管理使用情况；

(四)国内公务接待信息公开情况；

(五)学院所属接待场所管理使用情况。

第十六条 本办法未涉及的其他事项，严格按照上级有关规定执行。

第十七条 本办法由党委（学院）办公室负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起实施。2014年10月14日印发的《山东农业工程学院国内公务接待管理办法》（山工院发【2014】32号）同时废止。

附件：1. 山东农业工程学院公务接待审批单

2. 山东农业工程学院公务接待清单