

# 山东中医药大学校长办公室文件

校办字〔2019〕2号

---

## 山东中医药大学关于印发 《国内公务接待管理办法》的通知

各部门、各单位：

根据上级文件要求，学校对《山东中医药大学国内公务接待管理办法》进行了修订，现予以印发，请遵照执行。

山东中医药大学办公室

2019年5月13日

# 山东中医药大学国内公务接待管理办法

**第一条** 为规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，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》、《〈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** 本办法适用于学校各部门、各单位的国内公务接待行为。

**第三条** 本办法所称国内公务主要指外单位来校参加会议、考察调研、学习交流、检查指导、合作商洽等公务活动。

**第四条** 国内公务接待坚持有利公务、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的原则。

**第五条** 党委办公室（学校办公室）是学校国内公务接待的管理部门。国内公务接待实行分级负责、对口接待的原则，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。

**第六条** 学校公务接待实行公函制度。公务外出确需接待的，学校应当向接待单位发出公函，告知公务活动的内容、时间、行程、人员等。对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

**第七条** 学校公务接待活动须履行事前审批程序，接待部门（单位）填写《山东中医药大学大学国内公务接待审批单》（以下简称“公务接待审批单”），明确公务接待事由、对象，计划接待项目，校内参加人员等信息，部门（单位）负责人签字后，由分管校领导批签。接待部门（单位）将批签后的公务接待审批单交到党委办公室（学校办公室），由党委办公室（学校办公室）会商接待部门安排具体接待工作。

**第八条** 公务接待不得超规格、超标准，不得扩大范围、增加项目。不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得使用迎送标语，不得组织迎送活动，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。不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。严禁将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入接待范围。

**第九条** 接待住宿严格执行差旅、会议管理的有关规定，接待对象需要安排住宿的，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。不得超标准安排住房，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，接待牵头部门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。

**第十一条** 接待工作餐原则上安排在校内餐厅，用餐标准 100 元/人。校外安排工作餐，按定点饭店协议标准执行。严格控制工作人员用餐人数，一律凭票安排份饭，标准不超过 40 元/人。

**第十二条** 工作餐应当供应家常菜，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。不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。午餐一律不用酒。晚餐原则上不用酒，特殊情况用酒须经主管领导同意，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** 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，能合并用车的不单独派车。车辆由牵头接待部门负责联系安排。

**第十四条** 公务活动结束后，牵头接待部门应当如实填写接待清单。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动明细、时间、场所、费用等内容。

**第十五条** 牵头接待部门凭接待费报销凭证到财务处报销。接待费报销凭证包括账务票据、派出单位公函或相关审批件、公务接待审批单和接待清单，同一公务活动接待费用需一次性报销，不得多次报销。

**第十六条** 接待费资金支付应当严格按照上级有关规定执

行，具备条件的应当采用公务卡或银行转账方式结算，不得以现金方式支付。

**第十七条** 公务接待经费全部纳入学校预算管理，实行总额控制，单独列示。

**第十八条** 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。

**第十九条** 财务处负责审核公务接待经费开支和使用情况；审计处负责审计各部门公务接待经费。

**第二十条** 学校按年度公示公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受监督。

**第二十一条** 学校将公务接待工作纳入问责范围，坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。纪委（监察处）对公务接待违规违纪行为进行查处，严肃追究接待部门相关责任人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的依法追究其刑事责任。

**第二十二条** 本规定由学校党委办公室（学校办公室）负责解释，自发布之日起施行。

