

中共山东交通学院委员会文件

鲁交院党发〔2014〕31号

中共山东交通学院委员会 关于印发公务接待管理暂行办法的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院公务接待管理暂行办法》已经4月11日党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共山东交通学院委员会

2014年4月11日

山东交通学院公务接待管理暂行办法

第一条 为贯彻落实中央“八项规定”的要求，进一步规范学校公务接待活动，严格控制公务消费支出，促进廉政建设，根据《山东省党政机关国内公务接待管理办法》有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所指公务活动的范围及接待对象：

（一）公务活动，是指出席会议、考察调研、检查指导、学术交流、培训研讨、科研合作等公务活动。

（二）公务活动接待对象具体包括：上级机关领导或代表上级机关来校检查、指导工作的人员；兄弟院校及合作单位来访的负责人及有关人员；应邀来校考察、指导工作的专家、学者；其他有关业务来往人员等。

第三条 学校公务接待坚持的原则：

（一）坚持先预算后支出的原则，将公务接待费用全部纳入预算管理，并单独列示。合理限定公务接待费预算总额，不得超预算或者无预算列支公务接待费。

（二）坚持务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族习惯的原则。

（三）坚持分级负责、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，由相应接待部门（单位）组织实施：

1. 上级有关部门领导或派员来校检查指导工作，兄弟院校及有关单位的领导同志来校联系业务，知名专家、学者来校进行学术活动等，由学校办公室按照领导分工和部门职责，协调

安排校领导及部门负责人会见或陪同。

2. 各单位（部门）的公务接待活动，以及特定范围、专项内容的接待活动（如外事活动、专项检查评估、学校承办的国内外大型会议、大型文体活动等），谁主办谁负责。

3. 因工作需要，学校工作人员跨校区间参加会议、联系工作等，由主办单位（部门）在学校内部接待场所安排食宿。

第四条 公务接待实行的制度：

（一）公务接待实行公函制度。工作人员公务外出确需接待的，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，学校原则上对无公函的公务活动和来访人员不予接待。

（二）公务接待实行接待审批制度。接待主办单位（部门）应严格按照公务接待规定和会议管理制度拟订接待方案，填写《山东交通学院公务接待审批单》，经业务分管校领导或联系该单位的校领导审批后实施。

（三）公务接待实行接待清单制度。公务活动结束后，接待单位（部门）应当如实填写《山东交通学院公务接待清单》，由单位（部门）负责人审签，并经业务分管校领导或联系该单位的校领导审批，作为财务报销的凭证。

第五条 公务接待的标准要求：

（一）接待一般安排在学校内部住宿，确需住校外者，原则上不安排星级宾馆，厅局级及以下人员安排单间或者标准间，不得住套间，且费用自理。因工作原因，需由学校承担住宿费用的，严格按规定的差旅住宿费标准选择入住宾馆（包括饭店、招待所）。

(二) 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。厅局级及以下人员，乘坐飞机不得乘坐商务舱和头等舱，乘坐火车(动车、高铁)不得乘坐商务座。

(三) 接待用餐一般安排在校内餐厅，主要供应家常菜。

(四) 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，10 人以上的，不得超过接待对象的三分之一。

第六条 公务接待经费报销:

严格接待费的审核报销，在批准的接待费预算范围内，对有明确接待范围、对象和目的，经单位负责人批准且符合规定的接待费用予以报销，报销凭证应当包含财务票据、派出单位公函（或山东交通学院公务接待审批单）和山东交通学院公务接待清单。

第七条 公务接待工作纪律:

(一) 严禁用公款进行私人吃喝和宴请。凡因公来校，确需校方招待的客人，方可安排接待用餐。非公务活动的来校人员一律不准用公款接待。学校内部人员一律严禁用公款相互宴请。

(二) 坚持勤俭节约安排接待用餐，提倡自助餐，杜绝餐桌浪费。会议活动一般不打横幅，不果盘。

(三) 严格控制差旅人数和天数。严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，严禁以公务差旅名义和方式变相旅游，不得授受礼品、礼金和土特产品等。

(四) 严格执行公务接待审批制度。不按审批程序安排的接待用餐费用一律由个人承担。

（五）接待单位（部门）必须严格按照规定办事，不得随意提高标准。凡超出规定标准的部分，由接待单位（部门）个人承担。

（六）接待工作人员必须严格遵守接待工作纪律，廉洁自律，服从安排。

第七条 学校纪检监察和审计部门加强对公务接待工作的督查审计，对违反规定的单位（部门）和个人进行严肃处理。

第八条 本办法由学校办公室会同有关部门负责解释；

第九条 本办法自公布之日起执行，原有办法即行废止。

附件：1. 山东交通学院公务接待审批单

2. 山东交通学院公务接待清单

附件 1

山东交通学院公务接待审批单

编 号：

年 月 日

接待活动名称		接待时间	
接待单位(部门)		经办人	
来宾信息	来宾单位		
	主宾人员：		
接待地点			
招待物品		住宿安排	
办公室审核		领导批示	

附件 2

山东交通学院公务接待清单

编 号：

年 月 日

接待活动名称		接待时间	
接待单位(部门)		经办人	
来宾信息	来宾单位		
	主宾人员：		
接待地点		费 用	
单位（部门） 负责人签字		校领导签字	

中共山东交通学院委员会办公室

2014 年 4 月 11 日印发

校对：乔书凯

共印 3 份