

山艺院发〔2022〕35号

---

各单位、各部门：

《山东艺术学院国内公务接待管理制度》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

山东艺术学院

2022年6月15日

**第一条** 为进一步规范学校公务接待活动，严格控制公务消费支出，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制度》《〈山东省党政机关国内公务接待管理制度〉补充规定》等文件精神，结合学校实际，制定本制度。

**第二条 本办法所指公务活动的范围及接待对象：**

（一）本办法适用于学校各单位、各部门的国内公务接待行为。包括行政接待经费、科研经费和单位创收经费用于公务接待的行为。

（二）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。涉及的接待对象主要包括：来校考察调研、检查指导工作、出席会议活动的上级部门来宾；来校参加检查、验收、评估等活动的嘉宾；参加学校主办或承办的重要会议、重大活动的嘉宾；学校或各部门、各单位邀请来校进行学术交流、业务指导、发展咨询等活动的有关领导、专家、学者；合作单位（包括企业单位、兄弟院校、科研院所、艺术院团等）的来访人员；各地市及其相关部门的来访人员等。对与学校无联系又无实质内容的来访，不安排接待。

### **第三条 学校公务接待的原则：**

（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）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。

（三）坚持分级负责、对口接待、牵头接待的原则。党委办公室、学院办公室（以下简称党办院办）统筹协调，财务处负责报销手续的把关。

牵头负责的原则为：上级有关部门领导来校检查指导工作、兄弟院校及有关单位的领导同志来校联系业务等学校层面的国内公务接待，由党办院办牵头负责；专项内容的接待活动（如专项检查评估、学术交流、各类会议、洽谈合作、考察调研等），谁业务对口谁负责，谁主办谁负责；各单位、各部门的一般国内公务接待活动由相应接待单位自行组织实施。国（境）外人员来访接待办法，由国际交流合作处根据上级有关规定制定实施。

牵头负责部门做好对接联络、接待方案制定、接送用车申请、向分管校领导汇报活动安排等工作，自行联系好定点旅馆、餐厅。部门经办人要主动在旅馆、餐厅等接待场所消费清单、挂帐单等材料上签字确认，不签字的不予报销。

### **第四条 公务接待实行的制度：**

（一）学校公务接待实行公函制度。来宾及来访人员，应有所在单位公函，告知公务活动的内容、时间、行程、人员等。对无公函的活动和来访人员一律不予接待。我校人员因公务外出需对方单位接待的，应当向接待单位发出公函。

（二）公务接待实行事前审批制度。接待部门（单位）填写《山东艺术学院国内公务接待审批单》（以下简称“公务接待审批单”），部门（单位）负责人签字后，由分管或联系校领导批签。接待部门（单位）将批签后的公务接待审批单交到党办院办。

（三）公务接待实行接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应当如实填写《山东艺术学院国内公务接待清单》（以下简称“公务接待清单”），由单位（部门）主要负责人审签，作为财务报销凭证。公务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。

## **第五条 公务接待的标准要求：**

（一）接待对象应当按照规定标准自行住宿。接待单位协助安排符合住宿费限额标准的定点宾馆、酒店，费用由接待对象结算。确因工作原因，需由学校承担住宿费用的，严格执行上级和学校差旅、会议管理的有关规定，按差旅住宿费标准选择入住定点宾馆、酒店。除必要工作人员外，接待单位陪同及工作人员不安排住宿。

(二) 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。

(三) 接待工作餐一般安排在校内餐厅，用餐标准（包含用餐产生的所有费用，下同）按餐厅协议价执行。校外安排工作餐，一般安排在定点饭店，用餐标准按协议价执行。严格控制工作人员用餐人数，一律安排份饭，校内用餐标准不超过 20 元/人，校外用餐标准不超过 30 元/人。

(四) 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，午餐一律不饮酒，晚餐原则上不饮酒，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。

(五) 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。确需用车的，由接待牵头部门提前申请，主管部门审批后派车，或由接待牵头部门联系我校车辆租赁集中采购供应商提供服务。

## **第六条 公务接待经费报销：**

(一) 牵头负责部门凭接待费报销凭证到财务处报销。

“一函三单一票”一周内报送到党办院办初核，然后到财务处报销。一函就是公函；三单包括公务接待审批单，接待清

单，宾馆、酒店、餐厅、汽车租赁公司等出具的住宿、用餐、用车消费明细；一票是指餐费、住宿费、租车费等发票。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不予报销。

（二）接待费资金支付应当严格按照上级有关规定执行，应当采用银行卡或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

### **第七条 公务接待工作纪律：**

（一）公务接待不得超规格、超标准，不得扩大范围、增加项目。不得组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不得献花插彩旗。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。

（二）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。

（三）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。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。

### **第八条 公务接待的监督督查：**

（一）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。

（二）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。

（三）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。学校纪检监察部门对公务接待违规违纪行为进行查处，严肃追究相关责任人的党纪责任、行政责任并进行通报。涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究其刑事责任。

**第九条** 本办法未涉及的其他事项，严格按照上级有关规定执行。

**第十条** 本办法由党办院办会同有关部门负责解释，自公布之日起执行。《山东艺术学院国内公务接待管理办法》（山艺党字〔2021〕76号）同时废止。

附件：1. 山东艺术学院国内公务接待审批单  
2. 山东艺术学院国内公务接待清单





## 附件 2

接待单位（公章）：

经办人：

编号：

|   |       |           |            |           |    |  |
|---|-------|-----------|------------|-----------|----|--|
| 接待事由  |       |           |            |           |    |  |
| 接待对象  | 单位    |           |            |           |    |  |
|   | 负责人   |           | 职务         |           |    |  |
|   | 联系人   |           | 职务         |           | 电话 |  |
|   | 随行人员  | （共_____人） |            |           |    |  |
| 拟安排接待项目<br>（食宿交通等）  | 日期、时间 | 地点        | 校内<br>参加人员 | 费用<br>（元） |    |  |
|   |       |           |            |           |    |  |
|   |       |           |            |           |    |  |
|   |       |           |            |           |    |  |
| <b>费用合计：</b><br>接待费用合计_____元。<br>其中，餐费_____元，住宿费_____元，交通费_____元。 |       |           |            |           |    |  |
| 单位负责人签字：  |       |           | 校领导签字：     |           |    |  |
| 年 月 日   |       |           | 年 月 日      |           |    |  |

注：接待清单原件交财务处，作为报销凭证，接待单位留存复印件；“编号”应与接待审批单一致。





---

校内发送：校领导，各单位、各部门

---

学院办公室

2022年6月15日印发

---