

中共山东艺术学院委员会文件

山艺党字〔2021〕76号

关于印发《中共山东艺术学院委员会深化落实中央八项规定精神的若干规定》《山东艺术学院国内公务接待管理办法》《山东艺术学院会议管理办法》的通知

各二级党组织，各单位、各部门：

《中共山东艺术学院委员会深化落实中央八项规定精神的若干规定》《山东艺术学院国内公务接待管理办法》《山东艺术学院会议管理办法》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行，抓好贯彻落实。

中共山东艺术学院委员会

2021年9月28日

中共山东艺术学院委员会

深化落实中央八项规定精神的若干规定

为严格落实中央八项规定精神及其实施细则，进一步加强作风建设，对学校深化落实中央八项规定精神作如下规定：

一、改进调查研究。健全调研制度，把调查研究作为决策的重要依据，坚持先调研后决策。改进调研工作作风，紧扣主题，实事求是，深入师生、深入实际，力求准确、全面、深入了解情况，防止走形式、走过场。健全、落实班子成员联系基层党支部、学生班级、联系人才和思政课教师、青年教师以及党外人士制度，按照有关要求做好与联系对象的交流谈心活动。坚持班子成员听课制度，每学年听课不少于4课时。坚持校领导每周定期接待师生员工来访制度，对重大信访事项实行班子成员专项督办。加强对校长信箱的管理，提高办结率和满意率。班子成员调研时陪同的有关部门负责同志一般不超过2人。

二、精简会议活动。认真执行《山东艺术学院会议管理办法》。本着务实高效的原则，严格清理、切实减少各类会议活动，能不开的坚决不开，可合并的坚决合并，能通过网络、文件、电话等形式协调工作、解决问题的，

不召开会议，坚决反对以会议落实会议。党委办公室、学院办公室严格统筹做好每周会议及校领导活动安排。积极运用现代信息技术手段改进会议形式，提高会议效率。

三、精简文件简报。加强对党委、行政发文的统筹，规范重要政策性发文，减少临时性发文。内容相近的多个文件，应合并为一个文件印发。积极推广电子公文，逐步实现非涉密文件和简报网络传输和网上办理，减少纸质文件简报。严控发文规格，可以党委办公室、院长办公室名义制发的，不以校党委、行政名义制发；可以部门名义制发的，属于部门职责范围的一律不由校党委、行政发文。大力弘扬“短实新”的优良文风，做到简明实用，严格控制篇幅，一般性文件应控制在 2000 字以内，简报篇幅一般不超过 1500 字。

四、规范出访活动。合理安排出访，学校党委、行政主要负责同志一般不同期出访，班子成员原则上不同团出访。带头严格遵守外事纪律，按照规定乘坐交通工具、安排食宿。不得随意变更已经批准的出访任务、路线和日程，不得接受驻外机构、团体和个人赠送的礼品。外方所赠礼品应严格按照有关规定处理。个人接受国（境）外授予学位、勋章及荣誉称号等，须事先按程序报批。

五、改进新闻报道。以学校党委、行政名义举办或经学校党委、行政批准举办的全校性会议活动，文字稿一般不超过 1500 字。学校党政班子成员出席会议活动，根据工作需要、新闻价值、反响效果决定是否报道。参加的例行调研、考察和一般性工作会议或活动不作报道。要进一步贴近师生、突出民生，多宣传学校改革发展取得的重大成果成就，多宣传基层典型经验和创新做法，多宣传师生取得的重要成绩和好人好事，让新闻报道有温度、接地气、有感染力，增强传播效果。

六、厉行勤俭节约。“坚持以俭修身、以俭兴业，坚持厉行节约、勤俭办一切事情。”带头发扬艰苦奋斗作风，坚持勤俭办一切事业，严格控制和监督公款支出，降低公务活动成本。积极倡导崇尚节约的优良作风，带头节约能源资源，推动建设节约型校园。严格执行有关婚丧喜庆等事宜的规定，坚决反对各种铺张浪费、炫富攀比等行为。严禁私设“小金库”。按规定标准配置使用办公用房，不得随意或超标配备办公设备和家具。领导干部从领导职务上退下来后，要及时腾退办公用房。严格执行公车管理规定，不得超标准配备车辆，禁止对车辆增加高档配置或进行豪华装饰。不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆。领导干部从严控制差旅支出，严格按照规定乘坐交通工具、住宿、

就餐。严格执行《山东艺术学院国内公务接待管理办法》，严格落实公务接待有关规定。

七、遵守工作规则。严格执行党委会、校长办公会议事规则及“三重一大”决策制度实施办法等规章制度，增强各项工作运行的规范化、科学化水平。学校党政领导班子成员特别是党委、行政主要负责同志要尽量减少外出次数和时间，集中精力把工作抓好。参加的上级有关工作会议，要及时向校党委汇报有关情况，并提出相应落实意见。党政领导班子成员因故离开本市，应至少提前3天将书面请假单报党委办公室，待校党委书记批准后方可安排出行；如遇紧急情况临时外出，返回后应补办相关手续。党委书记、院长离开本市按照有关规定及时报备。领导班子成员外出时，应与党委办公室、学院办公室保持联系。

八、强化督促检查。学校党委、纪委切实担负起全面从严治党和落实中央八项规定精神的主体责任和监督责任，中央有明确规定的要坚决执行，作出原则性规定要从严执行。要把纪律挺在前面，用好监督执纪“四种形态”，坚持标准不降、要求不松、措施不减，加大查处通报曝光力度。深入调研分析本单位“四风”问题的新动向新表现，针对隐形变异问题及时制定办法措施。强化追责问责，对违反中央八项规定精神问题，在严肃处

理直接责任人的同时，也要根据情形，严肃追究相关党组织及其负责人的主体责任、监督责任和领导责任，以问责常态化倒逼责任落实。

山东艺术学院国内公务接待管理办法

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神，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，本着进一步从严要求的原则，结合学校实际，制定本办法。

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、对口接待的原则。党委办公室、学院办公室（以下简称党办院办）统一管理、统筹协调安排，财务处负责报销手续的把关。

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、学校承办的国内外大型会议、大型文体活动等），谁主办谁负责，可由党办院办协助安排，相应接待单位具体组织实施；各单位、各部门的国内公务接待活动由相应接待单位组织实施。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。

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。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（包括邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）的活动和来访人员一律不予接待。

（二）公务接待实行接待事前审批制度。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,由党办院办会商接待部门安排具体接待工作。

(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,二级学院由党、政主要负责人共同审签后,再由分管或联系校领导批签,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)接待住宿应当严格执行上级和学校差旅、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宾馆、酒店,住宿费由接待对象支付。因工作原因,需由学校承担住宿费用的,严格按照规定的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）接待工作餐原则上安排在校内餐厅，用餐标准不超过 80 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 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。不得提供香烟和酒水。

（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。属学校接待的对象，由党办院办联系安排接送车辆；各单位接待的对象，由接待单位联系安排接送车辆。

第六条 公务接待经费报销：

（一）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“一函三单一票”，一函就是公函（包括来访单位公函、学校邀请函、会议通知等证明公务活动的有关材料）；三单包括公务接待审批单、接待清单和餐厅出具的消费清单；一票是指餐费发票。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，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。本办法自公布之日起执行，原山艺党字〔2016〕61号文即行废止。

- 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 1

山东艺术学院国内公务接待审批单

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		日期、时间	地 点		校内参加人员		
单位审批意见: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 负责人签字: 年 月 日 </div>							
校领导审批意见: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签 字: 年 月 日 </div>							

- 注: 1. “拟安排接待项目”指接待活动涉及的用餐、用车等, 用餐须注明用餐标准;
 2. 该审批单原件交财务处, 作为报销凭证, 接待单位留存复印件;
 3. “编号”由各单位自行编排。

附件 2

山东艺术学院国内公务接待清单

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）				
接待项目	日期、时间	地点	校内参加人员	费用（元）		
<p>费用合计:</p> <p>接待费用合计_____元。</p> <p>其中，用餐费用包括：菜金_____元，酒水_____元，其他费用_____元。</p>						
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。

山东艺术学院会议管理办法

为规范学校会议的组织管理，提高会议质量和效率，切实精简会议、改进会风，根据上级有关政策精神，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于以学校名义举办和承办的全校性会议。主要包括各类代表会议、年度性会议、专项工作会议、纪念（庆祝、表彰）性会议、学术会议、接待会议等。

第二条 举办各类会议应遵循以下原则：

（一）高效。召开会议要主题鲜明、调研充分、内容充实，有明确、务实的预期效果，倡导开短会、讲短话。

（二）精简。在保证实效基础上，精简会议数量、压缩会议时间、减少会议人员。时间相近、参会人员相同或交叉的多个会议应合并或套开。能以文件或利用现代通讯工具部署工作的，不再召开会议。

（三）节约。严格会议预算管理，严禁列支与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。会场不摆放花草、不提供水果，一般不制作专门背景板。精简会议材料，除全校性大会外，其他会议一般不印发领导讲话、不发材料袋。

（四）规范。强化会议计划，凡需校领导出席的会议，主办单位应提前向党委办公室、学院办公室申请列入学校工作计划。未列入周工作计划的，原则上不予安排。专门会议

按照“谁分管、谁出席”的原则确定出席领导和与会人员。

（五）务实。会议结束后，会议主办部门要狠抓会议精神的落实，必要时列入学校督查督办事项。

第三条 党委办公室、学院办公室是学校会议的归口管理部门，负责会议活动的统筹协调。

学校组织的全校性会议或重大活动、全校中层正职会议、全校中层干部会议，由承办单位报请分管校领导同意、主要领导审批后方可召开。领导批复同意后，承办单位要及时到办公室备案。

确因特殊情况，由校领导主持召开的全校性临时会议（如临时传达上级紧急通知、部署紧急工作等），由承办单位请示分管校领导同意后召开，并事前向学校党政主要领导报告。

第四条 各种代表大会、年度工作会议等全校性会议，根据会议性质和部门工作职责，主管部门为会议的主办部门，负责牵头做好会议筹备工作；根据会议需要，相关职能部门为会议的协办部门，负责协助做好会议筹备工作。

（一）主办部门负责做好会议筹备的组织协调、文字材料起草、会场布置、座次安排等工作，落实会议召开时间、地点和参会范围，提前邀请与会领导和嘉宾，及时通知参会人员。

（二）协办部门的工作主要有：

1. 党委办公室、学院办公室协助做好会议议程的审定、校领导讲话稿的审核、主席台就坐人员名单及座次安排、校领导出席会议协调安排等。

2. 宣传部负责做好会议的新闻报道工作，协助主办部门做好会场及周边的氛围营造。

3. 信息中心负责会场网络、电话等信号保障工作。

4. 保卫处负责做好会场内外的安全保卫工作。

5. 后勤管理处负责做好会议用电、空调设施等保障工作。

6. 会议室管理部门做好会场话筒、音响等设施的保障工作。

第五条 学校召开的重要会议、重大活动，举办承办的全国、全省非学术型会议或有上级领导出席的重要会议，由党委办公室、学院办公室负责牵头组织协调，主管部门和相关单位协助配合。

第六条 专项工作会议、纪念（庆祝、表彰）性会议、学术会议、接待会议等，根据会议的性质和部门工作职责，主管部门为具体主办部门，全面负责做好会议筹备工作。

第七条 会议组织部门（单位）应安排专人做好会议记录，必要时要整理形成会议纪要。全校性重要会议、各类代表会议、高规格的学术性会议、接待上级领导和重要专家的座谈会等，主办单位要视需要安排专人，形成文字、音频、

影像等会议资料，并及时将全套会议材料整理后送学校档案科归档。

第八条 各类会议组织单位要精心组织，压实责任，强化时限要求，切实加强对会议通知收发、参会人员、会场组织、会议室设施等环节的管理，制定安保预案，落实好疫情防控措施。

第九条 严格会议纪律。各参会单位要严格按照会议确定的人员范围、报名时限等报送参会人员名单。要求部门、单位主要负责同志参加的会议，不得先报名然后委托其他人员参加。确因公务活动或其他特殊情况不能参加会议的，须向会议召集人或会议组织单位负责人请假，经批准后再安排其他领导代为参会，不得擅自安排一般工作人员替会。会议组织单位负责会议考勤和会场纪律的落实。

第十条 参会人员一般应至少提前 10 分钟到会签到，按照指定区域就座。会议期间，保持良好的精神状态，集中精力开好会议。要自觉维护会场秩序，关闭通讯工具或调至静音状态，不得在会场随意走动或长时间滞留会场外，不做与会议无关的事情。

第十一条 参会人员对会议中应予保密的事项或不宜公开的事项、会议的不同意见等须严格遵守保密规定，任何个人未经允许，不得擅自对外公开。要妥善保管会议文件材料，要求收回的会议文件、资料应如数交回。

第十二条 各单位、各部门举办的工作会议可参照本办法执行。

第十三条 本办法自公布之日起实施，由党委办公室、学院办公室负责解释。

校内发送：校领导，各二级党组织，各单位、各部门

党委办公室

2021年9月28日印发
