

# 烟台职业学院国内公务接待管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学院国内公务接待管理，坚持过紧日子，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，建设节约型机关，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《山东省党政机关国内公务接待管理办法》《烟台市党政机关国内公务接待管理细则》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院各部门的国内公务接待。

**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、执行任务、学习交流、学术交流、检查指导、商务合作、应邀来访等公务活动。

**第四条** 国内公务接待应当坚持有利公务、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。

学院党政办公室是学院国内公务接待管理部门，负责学院国内公务接待工作，制定完善学院国内公务接待管理制度和有关标准。

## 第二章 规范国内公务接待行为

**第五条** 实行公函制度。派出单位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，不得虚列。情况特殊的，派出单位可先电话通知接待单位，但须在公务外出活动结束后五个工作日内补发公函。

本办法所称公函是指因出席会议、考察调研、执行任务、学习交流等国内公务活动而发出的公文，包括函、通知等。邀请接待对象前来开展必要的公务活动，发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函，可以视作公函。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。严禁将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入接待范围。

**第六条** 合理确定接待部门。国内公务接待实行部门对口接待原则，根据接待对象的身份和公务活动的内容等，经公务接待审批后，由对口部门组织实施接待。对能够合并的公务接待统筹安排。

**第七条** 简化迎来送往。国内公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得打电子屏幕标语，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得组织献花或插彩旗等礼仪活动。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

**第八条** 合理安排活动。接待部门安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动的开展，不得走过场、搞形式主义。

**第九条** 严格食宿标准。

**（一）住宿标准**

1. 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，按照烟台市市直机关工作人员差旅住宿费标准统一安排，出差住宿费由接待对象支

付，会议住宿费按照会议管理有关规定执行。

2. 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。严禁超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

3. 除必要工作人员外，学院陪同及工作人员一律不安排住宿。

## （二）用餐标准

1. 接待对象应当按照规定标准自行用餐。需要协助安排用餐的，根据用餐标准统一安排自助餐、简餐或者份饭并按照规定及时收取伙食费。

2. 确因工作需要，接待部门可以安排公务接待用餐一次，由学院统一安排，院内各部门一律不得重复安排。严格控制陪餐人数。接待对象在十人以内的，陪餐人数不得超过三人；超过十人的，不得超过接待对象人数的 1/3。

3. 公务接待用餐应当供应家常菜，并照顾接待对象的生活和民族习惯。不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不上酒，严禁选用私人会所及各类高消费餐饮场所作为接待场地。

## 第三章 严格国内公务接待经费预算和管理

**第十条** 实行预算管理和总额限定。公务接待费用全部纳入预算管理，严格遵守先预算后支出的规定。合理限定接待费预算总额。公务接待经费预算额度经学院党委会审议审定，报上级有关部门审批后执行。预算执行过程中，不得追加公务接待经费，不得超预算或者无预算列支公务

接待经费。

**第十一条** 规范资金支付方式。接待费支付应当严格按照财务管理和公务卡管理有关规定执行。应当采用对公银行转账或者公务卡支付等方式结算，不得以现金方式支付。

**第十二条** 公务接待实行学院党政办公室统一管理制度。需安排公务接待用餐的部门，应事先填写《烟台职业学院公务接待审批单》，经部门负责人审核签字后，报学院相关领导、党政办公室负责人、党政办公室分管领导审核后，报行政科备案，由学院党政办公室统一安排公务接待用餐等相关事宜。

**第十三条** 执行国内公务接待清单制度。学院公务活动结束后，接待部门应当如实填写《烟台职业学院接待清单》，由经办人、党政办公室相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务、人数，陪餐人员的姓名、职务，公务活动时间、项目、场所、费用等内容。接待清单应当一事一单，不得将多次公务接待合并填入一张接待清单。

**第十四条** 严格支出报销审核。在批准的接待费预算规模内，对符合规定的接待费用予以报销。接待费报销需提供派出单位公函、公务接待审批单、接待清单、财务票据、餐单等完整凭证，由学院党政办公室汇总材料后，依据学校财务制度要求，按照学校财务制度办理报销事宜。不得以电话记录代替公函作为报销凭证。

## **第四章 严肃国内公务接待纪律**

**第十五条** 规范公务接待行为。接待部门不得擅自扩大国内公务接待范围，不得超标准接待，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。

**第十六条** 严肃经费管理纪律。严禁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；严禁以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；严禁向下级部门以及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；严禁在非税收入中坐支接待费用；严禁借公务接待名义列支其他支出；严禁用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

## **第五章 加强国内公务接待监督检查**

**第十七条** 明确监督检查责任。学院党政办公室会同纪检监察、财务、审计等部门加强对学院国内公务接待工作的监督检查。财务处对学院国内公务接待经费预算管理和报销等相关工作进行监督。审计处对国内公务接待经费开支和使用情况进行审计。

**第十八条** 严格责任追究。纪检监察部门应当加强对国内公务接待违规违纪违法行为的查处，对接待工作中违反规定和弄虚作假者，严肃追究相关部门和人员的责任，给予相应的党纪政纪处分，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

**第十九条** 有下列情形之一的，追究接待部门和有关人员的责任：

- （一）未严格执行接待公函和接待清单制度的；
- （二）未按照规定收取接待对象伙食、交通等相关费用的；
- （三）提供超标准、超规格接待的；
- （四）违反接待经费支出管理有关规定的；
- （五）将非公务活动纳入国内公务接待范围的；
- （六）其他违反国内公务接待管理有关规定情形的。

**第二十条** 接受群众监督。学院党政办公室会同财务部门按年度定期公开公示国内公务接待费用有关情况，主动接受社会监督。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 外宾公务接待参照山东省、烟台市外宾接待经费管理办法执行。

**第二十二条** 本办法自印发之日起施行。

**第二十三条** 本办法由党政办公室负责解释。此前学院有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。