

山东理工大学材料科学与工程学院

材料院字〔2020〕23号

材料科学与工程学院 国内公务接待管理办法 (试行)

为进一步规范学院国内公务接待管理,根据学校相关规定,结合学院实际,制定本办法。

一、本办法涉及使用公用经费的国内公务接待活动(以下简称“公务接待”)包括: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。

二、公务接待应当坚持有利公务、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、公务接待工作坚持“谁接待、谁负责”原则,由学院综合办公室组织实施,并负责建立接待工作台账。

四、所有公务接待事项均应在接待前填写《山东理工大学国内公务接待审批单》(附件1),报经费负责人审批。未经批准的不予接待或接待费用不予报销。

五、公务来访确需接待的,需来访单位提供公函,告知公务活动的内容、时间、行程、人员及联系方式等信息。学院邀请的专家、领

导来校指导事业发展、学术交流等活动，需接待单位出具邀请函。无公函或邀请函的公务活动和来访人员一律不予接待。

六、公务接待应简化礼仪，除必要的接送站外，不得在机场、车站等组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得组织师生迎送，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。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

七、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开展。各类公务接待用餐、住宿原则上安排在学院宾馆或餐厅。

八、严格公务接待就餐安排。

(一)确因工作需要，学院可安排公务接待用餐 1 次。严格控制公务接待陪餐人数，接待对象 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；超过 10 人的，不超过接待对象人数的三分之一。

(二)公务接待用餐应以家常菜为主，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

(三)在公务陪餐时，午餐一律不用酒，晚餐原则上不用酒，特殊情况用酒须经分管（联系）校领导签字同意，原则上提供本地（省内）产低价位红酒，每瓶价格严格控制在 100 元以内，并注意控制用量和做好登记备案。

(四)省部级领导、院士、拟引进的省部级及以上人才参与的接待，人均费用不超过 180 元；其他来宾的接待，人均费用不超过 120 元。严格控制工作人员用餐人数，一律安排工作简餐。以学院名义特邀来校的人才、知名校友等重要来宾，可根据需要再安排工作简餐 1 次，陪餐人员 1 人；校领导参加的工作简餐，可增加陪餐人员 1 人。

(五)工作简餐费用人均费用不超过 80 元。

九、同城（淄博市张店区、高新区、经开区）公务活动原则上不安排用餐。上级部门来校调研、考察等公务活动，陪同前来的同城相关政府部门负责人，安排工作简餐。

十、接待持公函来访的客人，住宿费用应由客人自行结算。学院邀请的重要来宾，经分管（联系）校领导批准且邀请函中已注明住宿费等由学院承担的，其住宿费等可由学院结算。公务接待住房应严格执行差旅费管理有关规定，住宿用房以标准间为主，不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品。

十一、公务接待出行活动应安排集中乘车，严格控制随行车辆。学院接待的对象，由学院综合办公室联系安排接送车辆。

十二、公务接待应严格遵守接待纪律，严禁讲排场、比阔气，超标准接待；严禁学院内部各系（中心）、办公室之间相互宴请；严禁以接待来宾或借学习培训、会议研讨之名搞公款吃喝、游山玩水或进行高消费娱乐活动。一律不得安排带有旅游观光性质的参观考察，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。

十三、活动组织人员须在公务活动结束后 5 个工作日内如实填写《山东理工大学国内公务接待清单》（附件 2），并由相关负责人审签。学院原则上应在接待活动结束后 1 个月内凭报销凭证到计划财务处完成报销手续。

十四、公务接待报销凭证应当包括发票或校内转账单、公函（派出单位公函或邀请函等）、消费原始明细、公务接待审批单、公务接

待清单等。公务接待费用要据实一次一结账,不得多个事项合并结算。费用结算除不具备独立法人资格的餐厅可内部转账外,其他酒店严格执行公务卡结算或银行转账。

十五、在报销过程中,禁止出现以下行为:

(一)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;

(二)以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支;

(三)向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用;

(四)在非税收入中坐支接待费用;

(五)借公务接待名义列支其他支出;

(六)将非公务活动纳入公务接待范围;

(七)用公款报销或者支付应由个人负担的费用;

(八)将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

十六、本办法未涉及的其他事项,严格按上级有关规定执行。

十七、本办法由学院党政联席会负责解释,自印发之日起执行。

学院原有与国内公务接待工作相关规定同时废止。

附件: 1.山东理工大学国内公务接待审批单

2.山东理工大学国内公务接待清单

3.山东理工大学公务接待台账

附件 1

山东理工大学国内公务接待审批单

接待单位公章：

经办人：

年 月 日

来宾信息	单 位		来宾人数	
	主要来宾姓名		职 务	
	随 员			
	联系人		联系电话	
活动项目	时间	地点	校内参加人员	
特殊事项 报备				
接待单位负责人签字：			接待经费负责人签字：	
年 月 日			年 月 日	
分管（联系）校领导签字：				
年 月 日				

说明：公务接待时提供低价位红酒或学校承担邀请的来宾住宿费等特殊事项，须经分管（联系）校领导签字同意。

附件 2

山东理工大学国内公务接待清单

接待单位公章：

经办人：

年 月 日

来宾 信息	单 位		来宾人数		
	主要来宾 姓 名		职 务		
	随 员				
	联系人		联系电话		
活动项目	时 间	地 点	人数	校内参加人员	费用
用餐 (主桌)					
工作 简餐					
用车					
住宿					
其他					
备注					
特殊事项 说明					
费用合计	小写： 元，大写：				
接待单位负责人签字：		经费负责人签字：		分管（联系）校领导签字：	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	

说明：1. 此单与《山东理工大学国内公务接待审批单》一起反正面打印即可。

2. 公务接待时提供了低价位红酒或学校承担邀请的来宾住宿费等特殊事项，须经分管（联系）校领导签字同意。

