

青岛农业大学文件

青农大校字〔2022〕4号

关于印发《青岛农业大学 国内公务接待管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学国内公务接待管理办法（修订）》已经2021年第三十三次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2022年1月7日

青岛农业大学国内公务接待管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为了规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，建设节约型校园，根据《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》及《山东省党政机关国内公务接待管理办法》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内所有单位的国内公务接待活动。

本办法所称国内公务，是指在国内出席会议、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。

第三条 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。

第四条 党政办公室是学校国内公务接待管理部门，指导、协调全校公务接待工作。各单位负责本单位国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第五条 学校国内公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动的内容等，由接待单位组织实施。

第二章 范围、流程 and 标准

第六条 学校实行公务接待报告单制度。接待单位将《青岛

农业大学国内公务接待报告单》《青岛农业大学国内公务接待清单》(见附件)报送至党政办公室。一般性公务接待,由党政办公室批准;特殊情况或重要公务接待,由党政办公室报校领导审批。需由学校接待的国内公务活动,接待单位应提前报告党政办公室。

国内公务接待活动,接待单位应凭派出单位公函等证明公务活动的相关材料提出申请。无来访单位公函或邀请函的一律不予接待。

邀请校外专家来校讲学、就业单位招聘、人才引进考察、理事单位、个人理事及校友等来校活动,由邀请单位提供有关活动邀请函或其他证明材料。邀请函须详细载明被邀请人姓名、邀请事由、邀请单位支付被邀请人费用范围等具体内容。

第七条 党政办公室根据规定的接待范围,严格审批控制,对能够合并的国内公务接待统筹安排。各单位不得擅自扩大国内公务接待范围,不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用,不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。同城来访的,不安排公务用餐和住宿;同城出访的,不得接受出访单位宴请和住宿安排。

第八条 国内公务接待不得在机场、车站和区域边界组织礼仪性迎送活动,不得张贴悬挂欢迎标语横幅(包括电子屏幕标语),不得铺设迎宾地毯,不得献花、插彩旗。

第九条 接待住宿应当严格执行山东省差旅、会议管理的有

关规定。来宾需要住宿的，学校协助安排符合标准的接待场所，原则上费用自理。因工作需要，由学校承担住宿费的，须报分管校领导批准，并凭公务接待报告单报销。

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，厅局级及以下人员安排单间或者标准间。不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品，不得摆放水果或花篮。

第十条 接待对象一般应按照出差伙食补助费标准自行用餐。因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次。

要严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。严格控制工作人员用餐人数。

工作餐应当注意节俭，供应家常饭菜，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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。国内公务接待工作餐开支标准为青岛市会议用餐标准，工作人员用餐标准不超过 30 元/人。

公务接待工作日中午严禁饮酒。晚餐原则上不用酒，特殊情况用酒须经本单位主要负责人同意后，方可提供本地（省内）产红酒，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。

第十一条 学校公务接待的出行应当安排集中乘车，严格执行学校关于校内公务用车管理的有关规定，合理使用车型，严格

控制随行车辆。

第十二条 接待单位不得超标准接待，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。

第三章 财务预算和结算

第十三条 学校坚持先预算后支出原则，将公务接待费用全部纳入预算管理，并单独列支。合理限定公务接待费预算总额，在规定的经费总额内编制公务接待经费预算。公务接待经费预算额度经校长办公会议研究，由财务处随年度部门预算下达，校属各单位不得超预算或者无预算列支公务接待费。

第十四条 建立接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。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。

第十五条 财务处在批准的接待费预算规模内，对有明确接待范围、对象和目的，经批准且符合规定的接待费用予以报销，报销凭证应当包括报告单、财务票据、派出单位公函、接待清单和消费明细。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。

公务接待活动费用要据实一次一结账。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。应当采

用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十六条 积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务，发挥市场机制作用，逐步向学校购买服务转变。

第四章 监督检查和责任追究

第十七条 党政办公室应当会同有关部门加强对校属各单位国内公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

- （一）公务接待标准执行情况；
- （二）公务接待经费管理使用情况；
- （三）公务接待公函制度、清单制度落实情况；
- （四）公务接待信息公开情况。

各单位应当每半年汇总本单位国内公务接待情况，报党政办公室备案，党政办公室每半年汇总全校各单位公务接待情况报纪委（监察专员办公室）机关备案。

第十八条 财务处应当对学校国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计处应当对学校国内公务接待经费进行审计。

第十九条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。

纪委（监察专员办公室）机关应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究违规接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第二十条 本办法由党政办公室会同有关部门负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。原《青岛农业大学国内公务接待管理办法》（青农大校字〔2014〕36号）、《〈青岛农业大学国内公务接待管理办法〉补充规定》（青农大校字〔2018〕76号）同时废止。

附件：1. 青岛农业大学国内公务接待报告单
2. 青岛农业大学国内公务接待清单

附件 2

青岛农业大学国内公务接待清单

接待单位（公章）：

年 月 日

来宾信息	来宾单位			
	主宾姓名		职务	
	随行人员			
活动项目	时 间	地 点	校内参加人员	费用
就 餐				
住 宿				
用 车				
其 他				
费用合计				
费用列支 项 目				
经办人签字：		审核人签字：		单位负责人签字：
备 注：				

填表说明：此表一式两份，一份交财务处，一份本单位留存。

