

# 中共山东胜利职业学院联合委员会文件

胜职院联合党发〔2018〕12号



## 关于印发《山东胜利职业学院 公务接待管理规定（试行）》的通知

院属各单位、机关各部门：

现将《山东胜利职业学院公务接待管理规定（试行）》印发给你们，望认真贯彻执行。

中共山东胜利职业学院联合委员会

2018年11月23日



# 山东胜利职业学院公务接待管理规定（试行）

## 1 基本要求

1.1 本规定所称学院公务，是指与学院工作有关联的会议、考察调研、检查指导、合作交流、培训学习等公务活动。

1.2 根据《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》和《东营市党政机关国内公务接待实施细则》，学院公务接待实行集中管理、审批控制和接待清单制度。

1.3 学院公务接待工作应当坚持“有利公务、务实节俭、严格规范、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯”的原则。

## 2 职责分工

2.1 学院综合办公室是学院公务接待工作的归口管理部门，负责组织实施公务接待活动，加强公务接待费用控制，真实反映公务接待活动费用发生情况。

2.2 学院财务资产处负责公务接待费用的预算管理、报销审核、归集核算等工作。

2.3 学院纪检监察部门负责对公务接待执行情况进行监督检查。

## 3 接待受理

3.1 公务接待坚持分级审批、节约从简，原则上对于无公函（包括来访函、邀请函等，下同）的公务活动和来访人员一律不予接待，对于能够合并的公务接待应统筹安排。

3.2 主办部门应根据公函内容和实际需要，制定详细的公务接待活动方案，规范填写《山东胜利职业学院公务接待审批单》，如实反映接待对象及人数、主宾姓名及职务、来访事由、活动时间等信息，连同函件及公务接待方案送综合办公室。

3.3 学院综合办公室对主办部门送交的公务活动相关材料进行严格审核，并按公文处理程序报学院分管领导和主要领导批准后组织实施。

## 4 组织实施

4.1 学院公务接待不得在机场、车站、码头等组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排工作人员迎送，不得铺设迎宾地毯。要严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

4.2 学院公务接待地点根据工作实际需要确定，一般安排在学院。食宿优先安排在内部公寓食堂或外部协议饭店，不安排在私人会所或高档消费餐饮场所等不符合要求的地点。

公务接待中的会议、座谈等活动地点原则上安排在学院内部会议室等场所，现场布置要简洁，不摆放花草、香烟、水果等，不统一发放文具用品。不得组织与会议无关的活动，不得组织去与公务无关的场所。原则上不向来宾赠送与学院对外宣传无关的礼品。

公务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。

4.3 公务接待住宿应严格执行上级部门差旅、会议管理有关规定，出差人员住宿费按标准收取，与会人员住宿费按会议管理有关规定执行，学院原则上不负担接待对象的住宿费。

住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不得额外增配鲜花、水果、高档食品、洗漱用品等。

4.4 公务接待用餐原则上安排在学院食堂，应统筹安排，尽可能合并用餐。因工作需要，一次公务活动可以安排宴请一次，并严格控制陪餐人数，不得层层接待、反复接待。公务接待用餐要严格控制菜品种类和数量，不得提供高档菜肴，不得提供香烟和酒水，并严格按照接待标准进行控制，超出部分由个人自付。



用餐标准：一类接待省部级及以上领导每餐不超过 130 元/人；二类接待厅局级领导每餐不超过 120 元/人；三类接待县处级领导及以下人员每餐不超过 110 元/人。

会议用餐原则上采用自助形式，与会人员凭证或凭券就餐。

4.5 严格执行公务接待陪同人数有关规定。来宾人数在 10 人（含）以下的，陪同人数不超过 3 人；超过 10 人的，不超过来宾人数的 1/3。严格控制工作人员用餐人数，标准不超过 30 元/人。

4.6 各单位公务外出如需对方接待，应向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和联系方式等。

4.7 按照《山东胜利职业学院公务车辆使用管理办法》，公务接待出行用车由综合办公室统筹协调安排，尽量集中统一乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

## 5 费用管理

5.1 公务接待费用纳入预算管理，由财务资产处在年度预算中按规定核准，单独列支。

5.2 公务接待结束后，主办单位经办人应即时向接待单位结算，并由接待单位开具正规票据或内部《接待费用结算明细单》。

5.3 主办单位凭报销凭证到学院财务资产处办理报销手续，报销凭证应当包括公务函件、接待审批单、正规票据或《接待费用结算明细单》。

5.4 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

## 6 监督检查

6.1 综合办公室要定期组织财务和纪检监察部门对接待单位的食宿收费标准进行核定。

6.2 对于违反本规定的，视情节追究直接责任人和相关部门负责人的责任。

6.3 本规定自印发之日起施行。

## 7 附件

山东胜利职业学院公务接待审批单

附件

## 山东胜利职业学院公务接待审批单

时间： 年 月 日

主办单位			
来宾单位		主宾姓名、职级	
来宾人数		来宾联系人、电话	
来访事由 (公函附后)			
主办单位审核 签字(盖章)		联系人及电话	
住宿人数及标准			
用餐人数及标准			
会议室			
用车			
综合办公室审核			
分管业务领导			
主要领导			
备注			

