

聊城大学文件

聊大校发〔2014〕32号

关于印发《聊城大学公务接待管理规定》 的通知

各单位：

现将《聊城大学公务接待管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。



聊城大学公务接待管理规定

为进一步加强公务接待工作规范化、制度化建设，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《中共中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》（中发[2012]11号）、《中共山东省委常委会落实中央政治局八项规定的实施办法》（鲁发[2012]14号）、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发[2013]22号）、《山东省党政机关国内公务接待管理办法》（鲁办发[2014]5号）精神，结合我校实际，特制定本规定。

一、接待原则

（一）坚持“有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明”的原则，根据实际情况安排。

（二）根据来宾公务活动的目的、内容等，坚持对等对口接待，严格控制接待费用、标准及陪同人数。

（三）公务接待一般在校内安排，校外接待从严掌握。

二、接待范围

（一）上级机关领导或代表上级部门对学校进行工作考核检查的有关人员；

（二）兄弟院校和协作单位负责人及有关人员；

（三）学校邀请的国内知名专家、学者等；

（四）学校主办的大型会议、经学校研究决定的重大活动的相关外来人员；

（五）来校访问、讲学、合作研究的国（境）外人士；

（六）其他来校公务人员。

三、接待标准

(一) 接待工作一般在校内宾馆、餐厅进行，不得使用私人会所、高消费餐饮场所等。

(二) 接待对象应按照出差伙食补助费标准自行用餐，接待单位可协助安排与其伙食补助标准相适应的自助餐、简餐或者份饭，由接待对象选择使用并据实交纳伙食费。

确因工作需要，接待单位可以安排一次工作餐，工作餐以家常菜为主，不得提供高档菜肴。酒水以本地酒为主，提倡自备，不得使用香烟和高档酒水，工作日午餐不得提供酒水。

(三) 接待工作餐应严格控制陪餐人数。一般安排 1—2 人陪同；接待人数 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。

(四) 公务接待住宿一般安排在校内宾馆，住宿费用原则上按协议价格由来宾自理。住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不额外配发洗漱用品等。

除必要工作人员外，一律不安排校内陪同及工作人员住宿。

(五) 接待中的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

(六) 公务接待不组织迎送活动，不张贴悬挂标语横幅，不打电子屏幕标语，不铺设迎宾地毯，不献花插彩旗等。

(七) 重要会议和重大活动的接待，由承办单位参照本规定提出预算，报请有关校领导批准后，严格按照预算安排接待。

四、审批与结算

(一) 各单位使用基金支付公务接待费用，学校定期核批年度接待费用数额。

（二）学校层面的公务接待，由需用单位填写《聊城大学公务接待审批单》并附派出单位公函，报分管校领导签署意见后，由校长办公室报校长审批。

（三）职能部门的公务接待，由经办人填写《聊城大学公务接待审批单》并附派出单位公函，部门负责人签署意见后，报分管校领导审批。

（四）学院（部）的公务接待，由经办人填写《聊城大学公务接待审批单》并附派出单位公函，报院长、书记审批会签。

（五）国（境）外交流活动由国际合作与交流处、国际教育交流学院负责，可参照本规定另行制定接待办法。

（六）接待结束后，接待单位应当凭财务票据、派出单位公函、《聊城大学公务接待清单》（接待清单签字手续与审批单一致）到财务部门报销。接待费原则上月清月结，手续不全的票据不予报销。

（七）确因学校发展需要，接待必须邀请的知名专家、学者等公务活动人员，接待单位要做出详细说明，报分管（联系）校领导审批；接待以学校名义邀请的其他重要公务活动人员，接待单位要做出详细说明，报分管（联系）校领导同意后，报校长审批。

（八）校内人员公务外出要严格审批，相关费用按照学校财务规定报销。

五、接待要求

（一）严格执行公务接待审批制度。对能够合并的公务接待要进行统筹安排。不按审批程序安排的接待费用一律由当事人个人承担。

(二) 禁止以各种名目将非学校层面的公务接待转换为学校层面的公务接待；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；禁止借公务接待名义列支其他支出；禁止学校内部各单位之间以任何名义用公款相互宴请。

(三) 坚持勤俭节约安排接待用餐，提倡自助餐，杜绝餐桌浪费。各接待单位要严格按照规定办事，不得随意提高接待标准，凡超出规定标准部分，由接待个人承担。

(四) 各接待单位不得组织旅游或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、纪念品和土特产等。

(五) 财务部门要根据本规定严格审核把关，每季度向学校报告一次各单位公务接待费用开支情况，并通过一定方式进行校内公开。

(六) 纪检、审计部门定期对公务接待费进行专项检查和内部审计。对违反本规定的单位及单位负责人、相关责任人，按有关规定进行处理处罚。

六、本规定自公布之日起施行，原《聊城大学公务接待工作暂行规定》（聊大校发[2013]92号）同时废止。

附：《聊城大学公务接待审批单》、《聊城大学公务接待清单》

编号:

聊城大学公务接待审批单

接待单位:

经办人:

年 月 日

接待事由				
来宾信息	(包括来宾姓名、单位、职务)			
接待安排	就餐			
	住宿			
	其他		总预算	
接待单位负责人签字	(相关情况说明) 签字: 年 月 日		校办主任签字 (限学校层面)	签字: 年 月 日
分管(联系)校领导意见	签字: 年 月 日		校长意见	签字: 年 月 日

编号:

聊城大学公务接待清单

接待单位:

经办人:

年 月 日

接待事由				
来宾信息	(包括来宾姓名、单位、职务)			
项目	时间	地点	校内参加人员	费用
接待单位负责人签字	(相关情况说明) 签字: 年 月 日		校办主任签字 (限学校层面)	签字: 年 月 日
分管(联系)校领导意见	签字: 年 月 日		校长意见	签字: 年 月 日

聊城大学校长办公室

2014 年 3 月 29 日印

共印 130 份