

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2023〕17号

关于印发《曲阜远东职业技术学院 公务接待管理办法》的通知

各部门、各单位：

为加强党风廉政建设，进一步规范学院公务接待工作，控制经费支出，根据《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》《山东省党政机关国内公务接待管理办法》等文件精神，结合学院实际，制定《曲阜远东职业技术学院公务接待管理办法》。经党政联席会研究决定，现予印发，请遵照执行。

曲阜远东职业技术学院

2023年6月1日



曲阜远东职业技术学院

2023 年 6 月 1 日印发

印 35 份

附件

曲阜远东职业技术学院 公务接待管理办法

第一条 为加强党风廉政建设，进一步规范学院公务接待工作，控制经费支出，根据《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》《山东省党政机关国内公务接待管理办法》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务，是指出席会议、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，对于与学院无联系又无实质内容的来访，不安排接待。

第四条 公务接待实行先审批后接待制度。坚持分级负责、对口接待的原则。党委办公室（院长办公室）统一管理、统筹协调安排，财务处负责报销手续的把关。

学院层面公务接待，由党委办公室（院长办公室）组织接待；各部门（单位）公务接待，由本部门（单位）主要负责人根据接待任务填写钉钉接待申请单，报分管领导审核后，由党委办公室（院长办公室）会商接待部门安排具体接待工作。单次接待费用超千元的需经院长批准。

第五条 公务接待需持公函安排，对无公函（包括邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）的活动和来访人员一律不予接待。

第六条 接待住宿应当严格执行上级和学院差旅、会议管理的有关规定，接待对象需要安排住宿的，接待部门（单位）应当协助安排符合住宿费限额标准的定点宾馆、酒店，住宿费由接待对象支付。因工作原因，需由学院承担住宿费用的，严格按照规定的差旅住宿费标准选择入住定点宾馆、酒店。除必要工作人员外，接待部门（单位）陪同及工作人员不安排住宿。原则上同城接待不安排住宿。

第七条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待牵头部门可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

第八条 接待工作餐原则上安排在校内餐厅，用餐标准不超过40元/人。校外安排工作餐，按定点饭店协议标准执行，用餐标准不超过60元/人，重要业务接待标准每人每餐不超过100元。

第九条 工作餐应当供应家常菜，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。用餐一律不上烟酒和含酒精饮料（如有特殊需要时，需经院领导批准）。

第十条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，能合并用车的不单独派车。属学院接待的对象，由党委办

公室（院长办公室）联系安排接送车辆；各部门（单位）接待的对象，由接待部门（单位）联系安排接送车辆。原则上不安排跨地区车辆接送。

第十一条 接待部门（单位）一律不安排接待对象校外的参观游览活动。接待部门（单位）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。

第十二条 公务接待报销实行一事一结。接待部门（单位）据实填写接待清单（附件），由相关负责人审签，按照规定报销相关费用。

第十三条 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；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十四条 公务接待经费报销由牵头接待部门凭接待费报销凭证到财务处报销。接待费报销凭证包括“一函三单一票”，一函就是公函（包括来访单位公函、学校邀请函、会议通知等证明公务活动的有关材料）；三单包括钉钉接待申请单、接待清单（附件）和餐厅出具的消费清单（含菜品）；一票是指餐费发票。如用餐标准超过60元/人需附情况说明。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不予报销。

第十五条 严格执行公务接待审批制度。不按审批程序安排的接待用餐费用一律由个人承担。接待部门（单位）必须严格按照规定办事，不得随意提高标准。凡超出规定标准的部分，由接待部门（单位）个人承担。

第十六条 各部门（单位）接待活动如需安排学院领导出席，应提前与党委办公室（院长办公室）联系，由党委办公室（院长办公室）协调安排。

第十七条 公务接待项目、经费支出等有关情况，按规定公开，纪委负责对全院公务接待工作进行监督检查。财务处负责审核公务接待经费开支和使用情况。

第十八条 严格遵守接待纪律，实行责任追究制。坚持谁接待、谁负责原则，对违规违纪行为坚决查处，并追究接待部门（单位）相关负责人、直接责任人责任。

第十九条 本办法未涉及的其他事项，严格按照上级有关规定执行。

第二十条 本办法自发布之日起施行。由党委办公室（院长办公室）负责解释。原《曲阜远东职业技术学院业务接待管理办法》（鲁远校字[2020]2号）同时废止。

附件：1 曲阜远东职业技术学院公务接待清单

附件 1

曲阜远东职业技术学院 公务接待清单

接待单位（盖章）：

经办人：

接待 对象	姓 名		单 位		职 务	
	联系人		联系电话			
	随行人员 （姓名、 职务）					
		（共_____人）				
接待项目		时间及地点		校 内 参加人员		费 用 （ 元 ）
费用合计： 接待费用合计_____元。 其中，用餐费用包括：菜金_____元，酒水_____元，其他费用_____元。						
单位负责人签字： 年 月 日				分管领导签字： 年 月 日		