山东信息职业技术学院
公务接待管理办法

第一章　总则

第一条　为认真贯彻落实中央八项规定精神，进一步规 范公务接待管理，根据《山东省党政机关国内公务接待管理办法》（〔2014〕5 号）《党政机关厉行节约反对浪费条例》《山东省工业和信息化厅公务接待管理办法》等规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条　公务接待应坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、对口对等、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第三条　本办法所称公务接待指外单位到学校检查指导、参加会议、考察调研、学习交流等活动。

第二章　公务接待范围和类别

第四条　学校公务接待范围主要包括:上级部门领导来校调研、检查、指导工作;学校各类检查、验收、评估等活动;合作单位(包括企业单位、兄弟高校、科研院所、国际友好学校等)的来访;各地市的领导和相关单位来访;学校邀请的有关专家、学者、领导来校进行学术交流、发展咨询等活动；学校主办的重要会议以及其他重大活动。

与学校无联系又无实质内容的来访，原则上不安排接待。

第五条　学校公务接待主要分为两级:

（一）一级接待

1. 上级机关领导来学校检查指导工作或办理业务，各类评估专家来学校进行评估工作;

2. 兄弟院校领导来访;

3. 与学校工作关系密切的政府机关及有密切合作关系的企事业单位领导来校办理公务;

4. 特邀的国内外专家、学者或友好团体来校进行联合办学、学术交流或访问。

（二）二级接待

1. 兄弟院校相关部门、对口企事业单位人员来校联系办理业务;

2. 省内外业务单位来校洽谈业务;

3. 省市各种学会、研究会有关人员来校进行各类业务活动;

4. 其他人员的公务活动。

第三章 公务接待规范

第六条 限定接待标准。客人在学校活动期间，确因工作需要可安排 1 次工作餐。一级接待工作餐标准按人均不超过 140 元、二级接待按人均不超过 80 元安排，原则在校内餐厅安排接待（特殊情况除外）。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。工作餐要注意节俭，主要供应家常菜和不同地域通用的食品，不得提供燕窝、鱼翅等高档菜肴和野生保

护动物制作的菜肴，不得饮酒或摆放香烟。

第七条 住宿安排。学校原则上不负担来宾住宿费，重要领导、邀请的著名专家学者和各类评估专家，需要学校负责解决住宿的，由办公室根据情况安排住宿，原则上安排标准间或单人间，不得超标准安排住房，不额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。其他客人原则上学校只帮助联系安排住宿，不承担住宿费用。

第八条 公务接待实行公函制度。公务活动确需接待的，公务派出单位应向我校发出公函，告知公务活动的内容、时间、行程、人员等，对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第九条 公务接待实行审批制度。学校各部门收到来宾单位函文需要安排公务接待的，应经分管领导同意后，在学校网上服务大厅填写公务接待申请（原则上提前一天提交申请），按照审批权限办理审批手续，经审批后方可安排接待。

第十条 实行对口接待。除重大活动、重要客人或学校主要领导交办的公务接待由办公室统一安排外，一律实行业务部门对口接待。如无对口部门接待的，根据来客单位性质和公务内容，由学校办公室直接安排或指定相关部门负责接待。

第十一条 简化接待礼仪，不组织迎送活动，不张贴悬挂标语横幅，不打电子屏幕标语，不献花插彩旗。严禁干扰学校正常教学、科研和生活秩序。

第十二条 规范加班用餐。节假休息时间加班的工作人员，

可以安排工作餐（连续加班4小时以上8小时以内的可排一次工作餐，持续加班8小时以上的可类推接续安排）。工作餐标准每人每次不得超过30元，临时加班用餐在网上服务大厅申请，按照审批权限办理审批手续，审批通过后方可安排加班餐。

第四章　公务接待经费管理

第十三条　实行预算管理和总额限定。公务接待费用单独列支、全部纳入预算管理，并按有关公务接待经费管理规定合理限定预算总额。

第十四条　每次公务接待费用标准和经费预算须事前报学校主要领导批准，事中严格执行预算，事后强化审计监督，杜绝铺张浪费。

第十五条　规范资金支付。公务接待资金支付严格按照 国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行并及时结算，不得以现金方式支付。应当由接待对象承担的费用，由接待对象自行承担。

第十六条　严格支出报销审核。公务接待费报销时，应持接待对象单位公函、《山东信息职业技术学院公务接待申报单》《山东信息职业技术学院公务接待清单》、消费发票、消费明细单、公务卡消费记录单，经审核完毕后方可报销。临时加班用餐费用报销需持《山东信息职业技术学院临时加班用餐申请表》、消费发票、公务卡消费记录单、临时加班人员明细表，经审核后予以报销。产生的招待费和加班用餐费用一事一

结、立办立结。凡没有经过审批审核的一律不予报销。

第五章　公务接待纪律

第十七条　严肃公务接待行为纪律。不得超规格、超标准接待，不得随意增加接待项目，不得组织旅游或与公务无关的参观活动，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和收受礼金、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产品等。

第十八条　严格接待经费管理纪律。禁止在接待费中列 支接待安排以外的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训等为名列支、转移、隐匿接待费开支，禁止向其他单位、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，禁止用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

第六章　公务接待监督检查

第十九条　财务处应当对公务接待经费支出进行全过程监查，教育研究与质量控制中心加强责任审计和随机监督。

第二十条　学校纪检监察室对全校公务接待情况进行监督检查，内容主要包括公务接待规章制度落实、各项标准执行、经费管理使用和相关信息公开等情况。

第二十一条　公务接待工作纳入问责范围，凡是违反公务接待纪律的行为，一律严肃追究相关责任人、直接责任人的责任，并及时进行通报。

第七章　附 则

第二十二条 开展外事和经贸洽谈等活动的公务接待，按照涉外人员有关接待管理规定执行。

第二十三条 本办法自发布之日起实行，由学校办公室会同有关部门负责解释，原《山东信息职业技术学院公务接待管理规定（鲁信院〔2014〕38号）》同时废止。

附件：1.山东信息职业技术学院公务接待申报单

2.山东信息职业技术学院公务接待清单

3.山东信息职业技术学院临时加班用餐申请表

4.****（事项）临时加班用餐人员明细表

附件 1

山东信息职业技术学院公务接待申报单

申报部门:（盖章）　　申报时间:　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>接待对象单位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>抵达时间</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>天　数</td><td colspan="2">天</td></tr>
<tr><td>接待对象主要人员姓名</td><td></td><td>职　务</td><td></td><td>接待人数</td><td></td></tr>
<tr><td>来院主要活动安排</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>接待对象有关要求</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">工作餐安排</td><td>是否需要</td><td></td><td>工作餐时间</td><td colspan="2">月　日</td></tr>
<tr><td>地　点</td><td></td><td>用餐标准</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>陪同人数</td><td></td><td>经费金额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">陪同人员名单</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>承办部门意见</td><td colspan="5">主要负责人:</td></tr>
<tr><td>承办部门分管院领导意见</td><td colspan="5">分管院领导:</td></tr>
<tr><td>办公室意见</td><td colspan="5">分管主任签名:　　主任签名:</td></tr>
<tr><td>院长审核意见</td><td colspan="5">院长:</td></tr>
</table>

承办部门联系人:　　联系电话:

附件 2

山东信息职业技术学院公务接待清单

部门（盖章）：　　年　月　日

序号	姓名	单位	职务	公务活动项目	时间	场所	费用		
							工作餐费	住宿费	其他费用
合计（大写）：									

附件 3

山东信息职业技术学院临时加班用餐申请表

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">申请部门</td><td rowspan="2"></td><td>申请人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请日期</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">加班事由</td><td colspan="2"></td><td>加班时长</td><td>小时</td></tr>
<tr><td colspan="2">加班人数</td><td></td><td>餐费
（30 元/人）</td><td colspan="2">元</td></tr>
<tr><td rowspan="4">处理意见</td><td>部门负责人</td><td colspan="4">部门公章:</td></tr>
<tr><td>分管院领导</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>办公室</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>院长</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

附件 4

****（事项）临时加班用餐人员明细表

部门（单位）	姓名
共计（人数）	人