

# 山东建筑大学校长办公室文件

山建大校办字〔2019〕12号

---

## 山东建筑大学校长办公室 关于修订印发《山东建筑大学公务接待管理办法》的通知

各单位、各部门：

《山东建筑大学公务接待管理办法》已经学校研究同意修订，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东建筑大学校长办公室

2019年4月24日

# 山东建筑大学公务接待管理办法

**第一条** 为进一步规范学校公务接待管理，根据《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）、《关于强化公用经费管理严肃财经纪律的意见》（鲁办发〔2016〕44号）等有关要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校各单位、各部门及科研机构的公务接待活动。公务活动主要包括：出席会议、考察调研、检查指导、学术交流、培训研讨、科研合作等。

**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** 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等内容，由相应的承办单位组织实施。需由校领导出席的公务接待活动，原则上应执行《山东建筑大学重要活动预安排信息上报制度（试行）》（山建大校办字〔2013〕5号）相关规定。

**第五条** 严格公务接待审批。承办单位应严格按照相关要求拟定接待方案，填写《山东建筑大学公务接待审批单》（见附件1），经承办单位负责人、分管（联系）校领导审批

后实施。接待活动中，不得擅自扩大公务接待范围、增加接待项目，不得公款报销或者支付应由个人承担的费用。对于能够合并的公务接待应统筹安排；无公函（包括对方派出公函、访问函、我单位发出的邀请函等证明材料）的公务活动和来访人员一律不予接待，同城单位或部门间不得用公款宴请。

**第六条** 建立公务接待清单制度。公务活动结束后，承办单位应如实填写《山东建筑大学公务接待清单》（见附件2），并经承办单位负责人和接待经费负责人审核签字。

**第七条** 公务接待应当简化礼仪，除必要接送站外，不得在机场、车站组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得献花插彩旗，不得打电子屏幕标语，同时应严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

**第八条** 公务接待活动不得超标准接待，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。

**第九条** 公务接待活动中的住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，按照就近简朴的原则进行安排。

**第十条** 严格公务接待就餐安排。确因工作需要，公务接待活动的承办单位可以安排公务接待用餐一次。就餐安排

时应严格控制陪餐人数，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，陪餐人员不得超过接待对象的三分之一。就餐一般安排在校内餐厅进行，特殊情况需在其他场所安排就餐的，须经学校主要领导审批。接待中应当供应家常菜，不得提供高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得在私人会所、高消费餐饮场所就餐。在公务陪餐时，午餐一律不用酒，晚餐原则上不用酒，特殊情况用酒时经接待经费负责人同意后可提供本地（省内）产低价位红酒，每瓶价格严格控制在 100 元以内，并注意控制用量和做好登记备案。接待省部级领导、院士时，人均费用不超过 150 元；接待其他来宾的，人均费用不超过 100 元。严格控制工作人员用餐人数，人均费用不超过 60 元。

**第十一条** 公务接待的出行活动应当尽量安排集中乘车，合理使用车型。属于学校接待的对象，由党委（校长）办公室联系安排接送车辆。各承办单位接待的对象，由承办单位自行联系安排接送车辆。

**第十二条** 严格公务接待经费的预决算管理。禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止其他单位、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。

**第十三条** 严格接待费的审核报销，报销凭证应当包含

单位公函、公务接待审批单、公务接待清单、财务票据和消费菜单。报销时，须承办单位负责人、接待经费负责人共同签批。校外接待严格执行公务卡管理有关规定。

**第十四条** 各单位应当定期汇总本单位公务接待情况。审计处负责对各单位接待经费进行调账审计，并视情况公布审计结果。纪委、监察室负责严肃查处公务接待中违规违纪行为。

**第十五条** 各单位执行本规定的情况作为考核单位廉政建设的内容之一。对违反接待规定的单位和个人，学校将严肃追究负责人和直接责任人的责任，并根据有关规定给予处理。

**第十六条** 外宾接待工作按照相关外宾接待管理办法执行。

**第十七条** 本办法由党委（校长）办公室会同财务处负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行，原《山东建筑大学公务接待管理办法》（山建大校办字〔2014〕8号）同时废止。

附件：1. 山东建筑大学公务接待审批单  
2. 山东建筑大学公务接待清单

附件1

**山东建筑大学公务接待审批单**

年 月 日

编号:

活动内容		时 间	
承办单位		经办人及 联系电话	
来宾信息	来宾单位		
	主要来宾姓名		职务
	随行人员人数		
	工作人员人数		
地 点			
承办单位负责人签字:		分管(联系)校领导签字:	
备 注			

附件2

山东建筑大学公务接待清单

年 月 日

编号:

活动内容		时间	
承办单位		经办人及 联系电话	
主要来宾信息	单位	姓名	职务
来宾人数			
校内陪同人员 信息	单位	姓名	职务
校内陪同人数			
地 点		经费合计	
承办单位负责人签字:	接待经费负责人签字:		

