

山东省城市服务技师学院文件

鲁城院〔2019〕30号

山东省城市服务技师学院 关于印发《公务接待管理办法》的通知

各院系、各处室：

《公务接待管理办法》已经党委会研究通过，现印发给你们，
请严格遵照执行。

山东省城市服务技师学院

2019年5月30日



公务接待管理办法

为规范公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中央八项规定以及《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》等有关规定，结合我院实际，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于学院各二级院系、各处室。

二、工作原则

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；实行对口接待、集中管理的原则；坚持谁接待、谁负责的原则。

三、接待范围

本办法适用于上级部门、上级领导、兄弟院校及业务实体等与学院有密切联系的单位或个人来我院视察工作、检查指导、考察调研、合作交流等公务接待活动。

四、接待审批

本办法所指公务，是指出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、执行任务、请示报告等公务活动。单位或者个人来访，应以单位名义发出公函，告知内容、行程和人员。接待部门应严格控制公务接待，无公函或未经领导批示的公务活动，一律不予公务接待。公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严

格审批控制制度。

五、用餐安排

用餐安排应当供应家常菜，不得提供燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水。

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。

1. 教职工餐厅用餐

工作餐原则上安排在学院教职工餐厅，接待部门相关人员须提前持公函或电话记录单，并提前填报《教职工餐厅用餐审批单》（见附件 1），由办公室通知后勤处食堂管理科按每人每次 30 元以内标准予以安排。

2. 校外用餐

如因特殊原因，确需在外用餐的，接待部门相关人员须提前持公函或电话记录单，并提前填报《公务接待审批单》（见附件 2），经分管领导审核，分管办公室领导审批后，学院办公室按每人每次 100 元以内标准予以安排。

六、住宿安排

到访客人原则上不安排住宿。确需我院安排住宿的，接待部门相关人员须提前持公函或电话记录单，并提前填报《公务接待审批单》，经分管院长审核，分管办公室领导审批后，学院办公室严格执行山东省差旅费管理办法规定的标准安排。

七、出行安排

省市区相关领导和主管部门领导、兄弟院校领导和学院邀请的重要客人，由学院办公室安排合适车辆接送，一般人员不安排车辆服务。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，严禁违规使用车辆。

八、经费管理

公务接待经费纳入学院预算管理，实行总额控制，单独列支。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。接待费资金支付应严格执行公务卡管理有关规定，原则上采用银行转账或公务卡方式结算。

九、费用报销

教职工餐厅用餐由后勤处食堂管理科每月月底按照《教工餐厅工作餐汇总单》（见附件3）进行汇总，经学院办公室审核，报分管办公室领导签字后，财务处报销。

校外用餐由责任部门在公务活动结束后，填报《公务活动接待清单》（见附件4），并在5个工作日内持以上有效凭证经相关部门负责人签字后，报学院办公室审核后，财务处报销。

接待费严格按照审批标准报销。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不得报销；未经审批自行接待的，接待费自行承担。

十、外出从事公务活动的接待参照本办法执行。

十一、本办法由办公室负责解释，自印发之日起执行，与公务接待工作相关的原有规定一律废止。

- 附件： 1. 教职工餐厅用餐审批单
2. 公务接待审批单
3. 教工餐厅工作餐汇总单
4. 公务活动接待清单

附件 1

教职工餐厅用餐审批单

来宾单位		来宾人数	
主宾姓名		职 务	
公务事由			
接待部门		经办人	
部门负责人意见			
办公室意见			
工作餐时间	年 月 日		

附件 2

公务接待审批单

来宾单位		来宾人数	
主宾姓名		职 务	
公务事由			
接待部门		经办人	
部门负责人意见			
分管领导审核意见			
分管办公室领导审批意见			
住宿地点及时间			
工作餐时间及地点	年 月 日		

附件 3

教工餐厅工作餐汇总单

年 月

序号	接待部门	接待人次	标准（元）	金额
1				
2				
.....				
合计				

附件 4

公务活动接待清单

接待部门:		接待时间: 年 月 日至 年 月 日							
来宾信息	序	姓名	单位		职务	来访内容 (须附公函)			
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
接待活动内容	序	时间	地点	公务活动项目	就餐人数			消费金额 (元)	
					合计	其中			
		接待人数	陪餐人数						
	1								
2									
3									
学院办公室审核意见	签名: _____ 年 月 日								

