

康复大学（筹）文件

康大筹字〔2019〕28号

关于印发《康复大学（筹）国内公务接待 管理办法（暂行）》的通知

各部门：

《康复大学（筹）国内公务接待管理办法（暂行）》已经领导小组、临时党委会研究同意，现印发给你们，望认真抓好贯彻执行。

康复大学（筹）

2019年12月24日

康复大学（筹）国内公务接待 管理办法（暂行）

第一条 为了规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《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》和《山东省党政机关国内公务接待管理办法》及补充规定等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各部门的公务接待行为。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 办公室是公务接待的管理部门，指导、协调校内各部门公务接待工作。各部门应当加强公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第五条 国内公务接待实行公函制度。公务往来确需接待的，派出单位应当向学校发出公函，告知公务活动的内容、时间、行程、人员等。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第六条 接待单位应当严格控制公务接待范围，严格接待审批，对能够合并的公务接待统筹安排。不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第七条 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格接待审批制度。

第八条 公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站等组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得组织师生迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不得献花插彩旗。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，接待对象需要安排住宿的，接待单位应当协助安排符合住宿费限额标准的定点饭店或者机关所属宾馆、饭店、招待所等接待场所，住宿费由接待对象支付。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

第十条 住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级及以下人员安排单间或者标准间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得摆放水果和花篮。除必要工作人员外，当地陪同及工作人员一律不安排住宿。

第十一条 接待对象应当按照出差伙食补助标准自行用餐。学校可在餐厅或定点饭店为接待对象安排与其伙食补助标准相适应的自助餐、简餐或者份饭，供接待对象选择使用并据实交纳伙食费。

确因工作需要，学校可在定点饭店安排工作餐一次，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。严格控制工作人员用餐人数，一律凭票安排份饭，标准不超过 30 元/人。

在公务陪餐时，午餐一律不用酒。晚餐原则上不用酒，特殊情况用酒须经主管领导同意，可提供本地产低价位红酒，每瓶价格严格控制在 100 元以内，并注意控制用量，做好登记备案。

第十二条 公务接待中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。

第十三条 接待单位不得超标准接待，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，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。

第十四条 严格执行接待清单制度，公务活动结束后，接待单位须在 5 个工作日内如实填写接待清单，并由相关负

责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第十五条 公务接待费要据实一次一结账，列出消费明细，无消费明细不予报销。报销凭证应当包括财务票据、单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）、接待审批单及接待清单等。凭证不全或不符合有关规定的，财务人员不得报销。

第十六条 公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。

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。

第十七条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。临时党委应当加强对公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任。

第十八条 本办法由办公室负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

康复大学（筹）综合办公室

2019 年 12 月 24 日印发
