

鲁东大学文件

鲁大校发〔2025〕40号

鲁东大学关于印发国内公务接待管理办法的通知

各学院、研究院，机关各部门，教辅各单位：

现将《鲁东大学国内公务接待管理办法》印发给你们，请遵照执行。

鲁东大学

2025年11月23日

鲁东大学国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校国内公务接待管理，坚持过紧日子，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据山东省党政机关国内公务接待管理有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国内公务，是指来校检查指导、考察调研、出席会议、执行任务、学习交流等公务活动。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

第二章 规范公务外出活动

第四条 各二级单位应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第五条 学校工作人员公务外出，应当按照程序履行报批手

续。各单位主要负责人公务外出须经分管或联系校领导批准，并报党委办公室（学校办公室）备案，其他工作人员公务外出由所在单位主要负责人审批。

第六条 国内公务外出确需接待的，应当提前向接待单位发送公函，告知时间、内容、行程和人员，不得虚列。情况特殊的，可以先电话通知，但须在公务外出活动结束后 5 个工作日内补发公函。

第三章 严格公务接待管理

第七条 党委办公室（学校办公室）是学校国内公务接待的管理部门，负责建立健全学校国内公务接待管理制度，制定国内公务接待标准，指导和监督学校各二级单位国内公务接待工作，接受纪委机关和财经处、审计处等部门的监督。

各二级单位应当加强国内公务接待管理，严格执行学校有关管理规定和开支标准。

第八条 严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

国内公务接待对象不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。严禁同城接待。

第九条 国内公务接待实行公函制度，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。因邀请接待对象前来开展学术会议、专家讲学、鉴定验收等必要的公务活动，发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函，可以视作公函。接待单位应当根据规

定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。

接待单位应当于公务接待前填写《鲁东大学国内公务接待审批单》（附件1），机关各部门、教辅各单位报党委办公室（学校办公室）协调安排接待，各学院、研究院自行安排接待。

第十条 实行国内公务接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应如实填写《鲁东大学国内公务接待清单》（附件2），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。接待清单应当一事一单，不得将多次公务接待合并填入一张接待清单。

第十一条 国内公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站、码头和驻地边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得打电子屏幕，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得献花插彩旗；学校主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动的开展。安排外出考察调研的，应当深入实际、深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第十二条 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，接待单位应当安排在学校内部接待场所或协议酒店，执行协议价格，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，与会人员住宿费按照会议费管理有关规定执行。

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。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

除必要工作人员外，当地陪同及工作人员一律不安排住宿。

第十三条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。需要接待单位协助安排用餐的，应当按照有关规定及时交纳伙食费用。

确因工作需要，接待单位可以安排工作餐 1 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 1/3。

工作餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不上酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

国内公务接待标准一般不超过 130 元/人，省部级以上领导、烟台市认定的 C 类以上高层次人才等的接待标准一般不超过 150 元/人。

学校将根据有关货物、物价和服务等的市场价格变动情况及有关文件规定，对国内公务接待标准不定期进行调整，经学校有关会议研究同意后执行。

第十四条 国内公务接待的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。接待单位协助提供交通工具的，接待对象应当按照有关规定及时交纳交通费用。

第十五条 接待单位不得超标准接待，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。

第十六条 积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务，发挥市场机制作用。

第十七条 财经处应当坚持先预算后支出原则，将国内公务接待经费全部纳入预算管理，单独列示。合理限定接待费预算总额，在规定的经费总额内编制公务接待经费预算，不得超预算或者无预算列支公务接待经费。

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；禁止向下级单位以及其他单位、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。

第十八条 财经处应当加强接待费的审核报销，在批准的接待经费预算规模内，对有明确接待范围、对象和目的，经审批且符合规定的接待费用予以报销。接待费报销应当包括财务票据、派出单位公函、接待审批单和接待清单，不得以电话记录代替公函作为报销凭证。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。应当采用银行转账或者公务卡等方式结算，不得以现金方式支付。

第十九条 积极推进国内公务接待信息化建设，实现接待审批、信息备案等事项网上办理。

第二十条 因校企合作、举办招聘会等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本办法实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费，相关费用由举办单位自行承担。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以此为名变相安排公务接待。

第四章 加强监督检查

第二十一条 加强对国内公务接待的监督检查。党委办公室（学校办公室）应当会同纪委机关、财经处、审计处等部门按年度对各二级单位国内公务接待标准执行情况，经费使用情况，伙食、交通费用收取、交纳情况，信息公开情况等进行监督检查。

学校各二级单位应当每半年汇总一次本单位国内公务接待情况，报党委办公室（学校办公室）、财经处、纪委机关备案。

第二十二条 财经处负责对学校国内公务接待经费预算管理有关工作进行监督。审计处负责对国内公务接待经费开支和使用情况进行审计。

第二十三条 党委办公室（学校办公室）会同财经处按年度组织公开学校国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受全校监督。

第二十四条 纪委机关负责加强对国内公务接待违规违纪违法行为的查处，严肃追究相关单位和人员的责任，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十五条 有下列情形之一的，追究派出单位和有关人员的责任：

- (一) 未按照规定及时提供公函或者虚列接待事由和人数；
- (二) 未按照规定交纳住宿、伙食、交通费用；
- (三) 接受接待单位超标准、超规格接待；
- (四) 在非公务活动中违规接受国内公务接待服务；
- (五) 其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

第二十六条 有下列情形之一的，追究接待单位和有关人员的责任：

- (一) 未严格执行接待公函和接待清单制度；
- (二) 未按照规定收取接待对象伙食、交通等相关费用；
- (三) 提供超标准、超规格接待；
- (四) 违反接待经费支出管理有关规定；
- (五) 将非公务活动纳入国内公务接待范围；
- (六) 其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

第五章 附 则

第二十七条 外事接待管理办法由国际交流与合作处(港澳事务办公室)按上级有关规定制定并组织实施。

第二十八条 本办法具体解释工作由党委办公室(学校办公室)会同财经处承担。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。原《鲁东大学公务接待管理办法》(鲁大校发〔2017〕69号)同时废止。

附件：1. 鲁东大学国内公务接待审批单
2. 鲁东大学国内公务接待清单

附件 1

鲁东大学国内公务接待审批单

接待单位		(公章)		负责人签字		
接待事由						
接待时间		年 月 日				
来 宾	姓名	职务 (职称)			陪 客 人 员	姓名
接待形式 (√)		人数	早	中	晚	人均标准
自助餐						元
桌 餐						
学校 分管 (联系) 领导 意见						签字:

附件 2

鲁东大学国内公务接待清单

来宾单位		时间		年 月 日
公务活动项目				
就餐人数		其中：来宾____人、陪餐____人		就餐地点
住宿房间数		其中：套间____个、 单间/标准间____个		住宿地点
用餐标准		元 / 人	合计金额（大写）：_____ ¥：_____	
住宿标准		元 / 间	合计金额（大写）：_____ ¥：_____	
就餐或 住宿人 员情况	来宾姓名		职务	陪餐人员姓名

接待单位（公章）：

主要负责人：

经办人：

