

# 青岛农业大学文件

青农大校字〔2025〕77号

---

## 青岛农业大学 关于印发《青岛农业大学国内公务接待管理办法 (修订)》的通知

校属各单位:

《青岛农业大学国内公务接待管理办法(修订)》已经2025年第13次校长办公会研究通过,现印发给你们,请认真遵照执行。

青岛农业大学

2025年7月15日

# 青岛农业大学国内公务接待管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校国内公务接待管理工作，树牢过紧日子思想，深化节约型校园和清廉学校建设，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》（中办发〔2024〕7号）和《山东省党政机关国内公务接待管理办法》（鲁办发〔2025〕1号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各单位的国内公务接待活动（以下简称公务接待）。国（境）外人员来访接待办法，根据上级有关规定另行制定。

本办法所称国内公务，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。

**第四条** 党政办公室是学校公务接待管理部门，负责完善公务接待管理制度，制定公务接待标准，指导、协调全校公务接待工作，接受校纪检监察机关和财务、审计等部门监督。

校内各单位负责本单位公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

**第五条** 公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象

的身份和公务活动的内容等，由接待单位组织实施。

## 第二章 范围、流程和标准

**第六条** 公务接待实行公函制度。公务来访确需接待的，由来访单位发出公函，告知内容、行程和人员，不得虚列。情况特殊的，可以先电话通知，但须在公务活动结束后5个工作日内补发公函。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

因邀请接待对象来校开展必要的公务活动，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。

**第七条** 接待单位根据规定的接待范围，严格审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。各单位要严格控制接待范围，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。

**第八条** 公务接待严格执行事前审批制度。所有公务接待须填写《青岛农业大学国内公务接待审批单》，由接待单位主要负责人审批后实施。未按规定履行审批手续的，一律不予报销。

**第九条** 公务接待严格执行接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应如实填写《青岛农业大学国内公务接待清单》，由单位负责人审签。接待清单应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。

**第十条** 公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站、码头

和区域边界组织迎送活动，不得跨地区迎接，不得张贴悬挂标语横幅，不得打电子屏幕，不得安排群众迎送，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。

接待安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动的开展。

各单位申请校领导参加的，原则上须提前三天将会议或活动接待计划报党政办公室，由党政办公室统筹安排。

**第十一条** 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，接待单位应当在协议酒店、定点场所或者内部接待场所安排，执行协议价格，住宿费用由接待对象支付。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。不得超标准安排住宿，不得额外配发洗漱用品。

除必要工作人员外，接待单位陪同及工作人员一律不安排住宿。

**第十二条** 接待对象应按照规定标准自行用餐。需要协助安排用餐的，应当按照有关规定及时交纳伙食费用。

除同城来访外，确因工作需要，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饭菜，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。公务接待用餐标准按照青岛市会议用餐标准执行，工作人员用餐标准不超过40元/人。

**第十三条** 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。

### **第三章 财务预算和结算**

**第十四条** 坚持先预算后支出原则，将公务接待经费全部纳入预算管理，单独列示。合理限定接待费用预算总额，在规定的经费总额内编制公务接待经费预算。

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；禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中列支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十五条** 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，经单位负责人批准且符合规定的接待费用予以报销。报销凭证应当包括派出单位公函、接待审批单、接待清单、接待场所消费明细单和餐费发票，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、移动支付等

方式结算，不得以现金方式支付。

#### **第四章 监督检查和责任追究**

**第十六条** 各单位不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

**第十七条** 接待单位严禁超标准接待，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。

**第十八条** 党政办公室应当会同纪检监察机关和财务处、审计处等部门加强对各单位公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

- （一）公务接待标准执行情况；
- （二）公务接待经费管理使用情况；
- （三）公务接待伙食、交通费用收取、交纳情况；
- （四）公务接待信息公开情况。

各单位应当每半年汇总本单位公务接待情况，报党政办公室，党政办公室汇总后报纪委（监察专员办公室）机关备案。

**第十九条** 财务处应当对公务接待经费预算管理有关工作进行监督，审计处应当对公务接待经费开支和使用情况进行审计。

**第二十条** 各单位每年要将公务接待标准、经费支出、接待

场所、接待项目等有关情况进行公开，接受师生监督。

**第二十一条** 纪委（监察专员办公室）机关应加强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。

**第二十二条** 有下列情形之一的，追究校内派出单位和有关负责人的责任：

- （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公务接待服务；
- （五）其他违反公务接待管理有关规定的情形。

**第二十三条** 有下列情形之一的，追究校内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）将非公务活动纳入公务接待范围；
- （六）其他违反公务接待管理有关规定的情形。

## **第五章 附 则**

**第二十四条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第二十五条** 本办法自印发之日起施行。原《青岛农业大学国内公务接待管理办法（修订）》（青农大校字〔2022〕4号）同时废止。

- 附件：1. 青岛农业大学国内公务接待审批单  
2. 青岛农业大学国内公务接待清单