

烟台大学文件

烟大校发〔2021〕75号

关于《烟台大学国内公务接待 管理办法》的补充通知

各学院、部处室，各直属单位：

为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步规范我校公务接待工作，根据《山东省党政机关国内公务接待管理办法》（鲁办发〔2014〕5号）、《〈山东省党政机关国内公务接待管理办法〉补充规定》（〔2015〕-1）和《烟台大学国内公务接待管理办法》（烟大校发〔2014〕41号），本着进一步从严要求的原则，对我校国内公务接待作如下补充规定。

一、坚持节俭原则。公务接待应注意节俭，原则上在校内场所进行，确需在校外接待的，需报请与公务活动相关的校领导审批同意后方可安排。公务接待一律不提供烟酒。

二、实行公务接待清单制度。今后不再使用《烟台大学国内公务接待审批单》。公务活动结束后，要如实填写《烟台

大学国内公务接待清单》(附件 1),详细记录接待对象的单位、姓名、职务和公务活动、时间、场所、费用等内容,由相关单位主要负责人和分管(联系)校领导审签后,作为财务报销凭证。

三、严格接待标准。在校内场所用餐,接待标准原则上不超过 120 元/人,主食、饮品不包含在内。接待省部级以上领导干部、高层次专家学者等相关人员以及在校外场所用餐的,参照烟台市公务接待有关标准安排。用餐标准可根据有关市场价格变动情况定期进行调整,经学校研究后执行。

四、严格陪餐人员。接待对象在 10 人以内(含 10 人)的,陪餐人数不得超过 3 人;10 人以上的,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,标准不超过 30 元/人。

五、严格接待范围。禁止同城公务接待,如因开展校地、校企合作、学生政审、毕业答辩、招聘就业、项目评审等工作需要,接待同城来访人员,可提供简单工作餐。工作餐餐费在公务接待费中列支,陪餐人数按照公务接待标准执行,用餐标准不超过 60 元/人,主食、饮品不包含在内。安排工作餐要填写《烟台大学来访人员工作餐审批单》(附件 2),由各单位主要负责人审批签字,报销时注明详细工作事由,可不再提供其他证明材料。

六、严格审核报销。公务接待费用要据实一次一结算。派出单位公函、接待清单、财务票据和消费明细单作为财务报销凭证。对无公函的接待活动须出具会议通知、检查通知

或邀请函等能够证明公务活动的书面材料。

七、严格科研经费公务接待活动。利用科研经费进行公务接待活动参照《烟台大学国内公务接待管理办法》及本补充规定执行，报销时须项目负责人和单位负责人共同签字。纵向科研项目公务接待费用严格按照项目任务书（计划书、合同书）中的预算支出；横向科研项目公务接待费用严格按照《烟台大学科研项目经费管理办法》的相关规定和项目预算执行。

八、严格校内加班餐标准。校内人员（含学生）工作日中午、晚上及节假日加班，在四小时以内的，可提供不超过30元/人的份饭，报销时需注明加班事由及加班人员名单。加班超过四小时的，按照《关于规范加班餐工作的通知》（烟大办发〔2019〕11号）文件执行。加班餐报销开支原则上在单位日常公用经费中列支。

九、严肃纪律要求。全校各单位必须高度重视，强化刚性约束，不搞例外、不搞变通，财务部门要加强公务接待经费预算管理，强化对公务接待经费使用情况的审核监控，对未经审批、不符合规定程序、超范围开支等规定要求的签单不予报账。纪检监察部门要加强对公务接待工作的监督检查，对违反规定的行为，按照有关规定严肃处理。

十、此文件自发布之日起施行，原烟大校发〔2015〕67号文件同时废止。此文件由学校办公室负责解释。

附件：1.烟台大学国内公务接待清单

2. 烟台大学来访人员工作餐审批单

烟台大学

2021年11月3日

附件 1

烟台大学国内公务接待清单

报销单位公章:

经办人:

接待事由				
接待对象	姓名	单位及职务（职称）		
校内陪同人员				
接待场所			接待时间	
接待内容	就餐	费用： 元	备注	
	住宿	费用： 元		
	其他	费用： 元		
	总计	费用： 元		
审核意见	接待单位负责人签字： 日期：			
审核意见	分管（联系）校领导签字： 日期：			

烟台大学办公室 制

备注：此表一式两份，一份作为财务报销凭证，一份由接待单位留存备案。

附件 2

烟台大学来访人员工作餐审批单

单位公章: 经办人: 制表时间: 年 月 日

工作事由					
来访人员	姓名	单位及职务（职称）	校内人员	姓名	职务（职称）
审批意见: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 接待单位负责人签字: 日期: </div>					

烟台大学办公室 制

备注: 此表一式两份, 一份作为财务报销凭证, 一份由接待单位留存备案。

烟台大学办公室

2021 年 11 月 9 日印发