

约，
反对
约反

执

第六条 国内公务接待不得在机场、车站等组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯；单位主要负责人不得参加迎送，不得跨地区迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第七条 接待住宿严格执行差旅费管理的有关规定，安排在符合住宿费限额标准的定点场所，住宿费用回本单位凭据报销。

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。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得摆放水果或花篮。

第八条 接待对象应当按照出差伙食补助标准自行用餐。确因工作需要，学校可以安排工作餐 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三分之一。

工作餐要使用大众家常菜，严格控制饭菜数量，按照快捷、健康、节约的要求，从简提供饮食，合理搭配菜品。不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。用餐标准严格执行教育部、山东省的有关规定，与地方经济发展水平和消费能力保持一致，不得超出属地公务接待的用餐标准。不得提供香烟和高档酒水，酒水主要选用当地产品。接待场所原则上安排在校内。

第九条 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。学校接待的对象，由党委（学校）办公室、日照校区管理办公室安排接送车辆；各单位接待的对象，由接待单位自行联系安排接送车辆。

第十条 接待单位不得超标准接待，一般不安排接待对象到校外进行参观游览活动。如有特殊要求，需经分管校领导审批。不得在会场搭建背景板和摆放鲜花，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。

第十一条 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。

第十二条 接待费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（正反面打印）。出差人员报销费用须提供财务票据和公务外出计划申报单。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不予报销。

第十三条 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；禁止向下级单位及其他单位、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。

第十四条 财务处负责对全校各单位国内公务接待支出情况进行财务监督。审计处负责对各单位国内公务接待支出情况进

行审计监督。

第十五条 党委（学校）办公室会同财务、审计部门按年度组织公开各单位国内公务经费支出、接待项目等有关情况。

第十六条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。纪委（监察处）加强对国内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。

第十七条 有关外事（含港澳台事务）接待规定，由国际交流合作处按国家有关规定另行制定。

第十八条 科技产业集团总公司、附属中小学参照本办法执行。

第十九条 本办法由党委（学校）办公室负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行。