

济南大学文件

济大校字〔2014〕41号

关于印发《济南大学大型活动管理暂行规定》 和《济南大学国内公务接待暂行规定》 的通知

各部门、各单位：

《济南大学大型活动管理暂行规定》和《济南大学国内公务接待暂行规定》已经党委常委会研究通过，现予印发，请遵照执行。

济南大学

2014年4月10日

济南大学大型活动管理暂行规定

为加强和规范学校大型活动管理，维护教学科研秩序，进一步提高活动的组织管理水平，增强活动效果，更好地服务学校建设发展，结合学校实际，制定本规定。

一、基本原则

- (一) 规范类别，按类审批。
- (二) 统筹协调，提高效率。
- (三) 厉行节约，讲求实效。

二、活动类别

第一类：全校综合性活动，即学校党委、行政研究决定举办的节庆、开学典礼、毕业典礼、运动会、表彰会等活动以及上级检查、评估等活动。

第二类：学校主办的专项活动，即有关教学、科研、学科建设、学生等工作会议以及教代会、国内外学术交流、检查评估等具有专题意义的活动。此类活动由牵头部门（单位）提出活动方案，报学校办公室，由学校办公室根据需要提交学校党委常委会或校长办公会审批。

第三类：学校承办的各类活动，即学校承办的国内外学术交流活动、学会年会、论坛、报告会、晚会以及各类考试等。此类活动实行归口管理，按活动的内容或性质确定承办部门（单位），由承办部门（单位）提出活动方案，报分管校领导审批，同时报学校办公室备案。

第四类：校内各部门（单位）组织的内部活动，此类活动由各部门（单位）自行研究决定召开，并组织实施。

三、组织要求

（一）第一类活动由学校办公室负责综合协调，必要时由学校办公室召集有关领导、主办或承办部门（单位）、协办部门（单位）等参加的工作协调会。其他类活动，按照“谁主办、谁负责”的原则，主办或承办部门（单位）是活动的第一责任者，对活动的组织安排、落实情况、经费使用、安全等负直接责任，协办单位根据分工积极配合、全力支持。

（二）活动的主办或承办部门（单位）一般应提前 5 个工作日填写《济南大学大型活动审批表》（见附件），制订详细活动方案（包括参加活动的人员、时间、地点、议程、任务分工、经费预算、外宾有关资料等），报学校办公室。

（三）邀请校领导代表学校出席活动的，应提前向学校办公室提出申请，由学校办公室统一协调安排。活动中需要学校领导讲话的，主办或承办部门（单位）应提前 2 个工作日提供初稿，送学校办公室审核。

（四）邀请上级领导、兄弟院校领导、院士及其他高层次专家学者参加的重要活动，主办或承办部门（单位）须报学校办公室备案。

（五）主办或承办部门（单位）要严格执行活动方案，严密组织，统筹安排，提高办事效率，保证活动质量。活动变更或取消，主办或承办部门（单位）应提前 1 个工作日告知学校办公室等相关部门，并做好善后工作。

（六）就所举办活动的安全保卫、宣传报道、环境美化等事项，由主办或承办部门（单位）事先通知相关部门做好准备，相关部门按照学校有关管理规定分工落实。

（七）校内各部门（单位）组织的内部活动，如邀请校内外领导或高层次专家学者出席的，参照本条之（三）、（四）款要

求执行。

四、本规定自印发之日起施行，由学校办公室负责解释。

附件

济南大学大型活动审批备案表

(一式两份)

时间: 年 月 日

| | | | | | | |
|------------------|---------|---|--------------|------|---|--|
| 活动名称 | | | | 活动时间 | | |
| 主办单位 | | | 负责人及 联系电话 | | | |
| 承办单位 | | | 负责人及 联系电话 | | | |
| 活 动 内 容 | | | | | | |
| 重要来宾 | | | | | | |
| 拟邀学 校领导 | | | | | | |
| 活动场所 | | | | | | |
| 参加人数 | 校内人数 | 人 | 进校 车辆 | 小车 | 辆 | |
| | 校外人数 | 人 | | 其他 | 辆 | |
| 申请单位 意见 | 签名 (盖章) | | | | | |
| 安全管理处 意见 | 签名 (盖章) | | | | | |
| 学校 办公室意见 | 签名 (盖章) | | | | | |
| 学校 领导意见 | 签名 | | | | | |

济南大学国内公务接待暂行规定

第一章 总则

第一条 为进一步做好公务接待工作,规范学校国内公务接待,根据《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》、《山东省党政机关国内公务接待管理办法》的精神,结合我校实际,特制订本规定。

第二条 国内公务接待应当坚持有利公务、热情礼貌、对等接待、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等原则。

第二章 接待范围和要求

第三条 本规定所称国内公务,是指在我国境内出席会议、考察调研、学习交流、学术活动、执行任务、检查评估、请示汇报等活动,以下简称公务。

第四条 本规定适用于学校各部门、各单位。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,由相应接待单位组织实施。

(一) 上级党政机关领导来校视察指导、兄弟院校领导来校调研交流,由学校办公室负责安排接待工作。

(二) 地方领导、兄弟院校所属部门负责人来校调研、交流,由对口单位负责接待,所需费用由接待单位承担。

(三) 应邀来校进行讲学、学术交流等活动的专家、学者,由邀请单位负责接待,所需费用由邀请单位承担。

(四) 各部门、各单位召开或承办的学术会议、年会、论坛以及各类研讨会、洽谈会等活动,所需费用由活动组织单位承担。

第五条 公务接待实行对等接待。上级机关及兄弟院校等单位来访，如有司局级及以上领导或由校级领导带队，由学校办公室协调安排相关校领导接待。各单位接待来宾中如有司局级领导、院士或知名专家学者，有必要邀请校领导出席时，可提出申请，由学校办公室协调安排，费用由接待单位承担。

第六条 公务接待实行公函制度。公务活动一般应事先公函联系，各单位应根据公函安排接待。在学校举办或由我校承办的学术会议、专家讲学、鉴定验收等活动，可凭邀请函安排接待。特殊情况下，可凭电话通知记录来访事项，报单位负责人审批。

第七条 公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站等组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排学生参与迎送活动。

第三章 接待标准和要求

第八条 公务接待用餐一般安排在学校食堂或接待中心，不得安排在高消费餐饮场所。公务用餐原则上实行自助餐。确因需要，接待单位可以按规定标准安排一次招待餐，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。

公务用餐应注意节俭，供应家常菜，不得提供高档菜肴、高档酒、酒水以当地酒为主，不得提供饮料和香烟。

第九条 公务接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，安排在符合标准的定点饭店或学校接待中心，执行协议价格，住宿费由接待对象支付。住宿用房以标准间为主，不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品，不得在客房摆放鲜花、香烟。

第十条 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。

第四章 公务外出要求

第十一条 各部门、各单位应当加强公务外出的计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频次、人员数量，禁止没有必要的一般性、重复性学习交流、考察、调研，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。

第十二条 公务外出确实需要对方接待的，公务派出单位应当向接待单位发送公函，告知时间、内容、行程和人员等。

第五章 公务接待报销

第十三条 接待单位应当建立公务接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应当如实填写济南大学公务接待清单(见附件)，并由单位负责人审签。

第十四条 公务接待经费实行预算管理，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。公务接待费报销凭证应当包括接待清单、财务票据、派出单位公函、邀请函或经单位负责人批准的电话通知记录等。

第十五条 接待单位应当严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第十六条 公务外出人员住宿费应回校凭据报销。参加会议人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

第六章 附则

第十七条 学校将公务接待工作纳入问责范围。纪委监察室和审计处应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、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关追究刑事责任。

第十八条 本规定自发布之日起施行。由学校办公室负责解释。

附件

济南大学公务接待清单

时间： 年 月 日

| | | | | | |
|----------------------------|------|--------|----------------------|------------------|----|
| 接待单位 | | (单位公章) | | | |
| 来宾单位 | | | | | |
| 公务事由 | | | | | |
| 来 宾 | 姓名 | 性别 | 职务(职称) | 陪 客 人 员 | 姓名 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 接待时间、地点 | | | | | |
| 工作餐人数、费用 | | | | | |
| 招待餐人数、费用 | | | | | |
| 住宿人·天数、费用 | | | | | |
| 备 注 | 公务来访 | 邀请专家 | 会议代表 | 电话记录 | 其他 |
| | | | | | |
| 经办人签字： 联系电话： | | | 接待单位负责人意见 签字： | | |

济南大学校长办公室

2014年4月17日印发