

山东省教育审计学会文件

鲁教审会字〔2026〕11号



关于印发《山东省教育审计学会 社会组织联络员制度》等规章制度的通知

各会员单位、学会各部门：

《山东省教育审计学会社会组织联络员制度》等6项规章制度已经学会七届四次理事会审议通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 《山东省教育审计学会社会组织联络员制度》
2. 《山东省教育审计学会政治理论学习制度》
3. 《山东省教育审计学会重大事项报告制度》
4. 《山东省教育审计学会货币资金管理办法》
5. 《山东省教育审计学会差旅费管理办法》
6. 《山东省教育审计学会业务接待管理办法》

(此页无正文)



主题词： 规章制度 印发 通知

报 送： 抄 送：

印 数： 2026 年 3 月 2 日 印发

山东省教育审计学会 社会组织联络员制度

第一条 为做好学会与登记管理机关、业务主管单位及相关社会组织的沟通联系工作，进一步提升服务效能，保障学会工作规范有序开展，根据《社会组织评估管理办法》（民政部令第 39 号）的有关规定，结合学会实际，制定本制度。

第二条 学会秘书长为社会组织联络员，对会长负责，代表学会承担与登记管理机关、业务主管单位及相关社会组织的重要沟通联系工作。必要时，对学会与以上单位的日常工作联系事务，社会组织联络员可安排秘书处协助办理。

第三条 社会组织联络员的主要职责

1. 承接登记管理机关、业务主管单位发布的政策文件、通知公告及安排的工作任务等。

2. 对学会工作开展、政策落实、任务完成等方面形成的报告、总结和建议材料，及时报告登记管理机关、业务主管单位。

3. 按照《山东省教育审计学会重大事项报告制度》及相关规定，负责重大事件、重要活动的报告和对接工作。

4. 对上级要求的年度检查、年度报告、统计报表等材料，安排工作部门认真准备，及时审核报送。

5. 加强与其他相关社会组织的联络交流，搭建合作平台，收集行业动态信息，为学会发展提供参考。

6. 其他联络沟通工作。

第四条 社会组织联络员工作要求

1. 联络员通过官方邮箱、工作群、书面文件等渠道接收外部信息后，要确认信息完整性，对模糊或遗漏内容及时与发文单位沟通核实。

2. 按照“紧急事项优先处理、重要事项重点跟进”的原则，对信息进行分类标注，拟定处理建议后报送会长审批。

3. 对需要报送的材料，要明确报送时限、内容要求及报送方式，及时通知相关部门准备素材及报送方案。

4. 对形成的材料进行审核、修改和完善，确保材料符合规范要求，经会长同意后，在规定时限内完成报送。

5. 及时跟踪反馈情况，获取报送回执或批复意见，同步更新台账并向会长汇报。

6. 与外部单位沟通应做到礼貌周到、表述清晰，不得擅自承诺或发表不当言论；重要沟通内容需做好书面记录，涉及重大事项的沟通结果应及时向会长汇报，必要时提交相关会议研究审议。

第五条 社会组织联络员实行岗位责任制，学会定期对其工作开展情况进行跟踪问效，及时发现并解决工作中存在的问题。

第六条 社会组织联络员因工作调整、离职等原因无法履行职责时，学会应及时进行调整更换，并履行工作交接手续，确保

相关工作的连续性。

第七条 社会组织联络员出现工作失误，导致信息传达不及时、材料报送延误、工作落实不到位或出现影响联系沟通的情况，要及时改进，必要时，要进行批评教育；因故意瞒报、谎报相关情况，或因未按规定履行相关职责，导致学会受到处罚或造成损失的，依规追究相关责任。

第八条 本制度由学会秘书处负责解释。

第九条 本制度自印发之日起执行。

山东省教育审计学会政治理论学习制度

第一章 总则

第一条 为加强学会党支部思想建设，提升学会党员、工作人员政治理论素养，增强党性修养，坚定理想信念，促进学会各项工作开展，根据《中国共产党支部工作条例（试行）》《社会组织评估管理办法》等党内法规和政策文件要求，结合山东省教育审计学会（以下简称“学会”）党支部工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于学会全体党员和工作人员。

第三条 政治理论学习遵循以下原则：

1. 坚持党的领导，突出政治引领，牢固树立“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。
2. 坚持围绕中心、服务大局，结合教育审计行业特点和学会工作实际开展学习。
3. 坚持理论联系实际，注重学以致用，推动学习成果转化为工作实效。
4. 坚持学习常态化、制度化，确保学习规范有序、持续深入。

第二章 学习内容

第四条 党的理论学习。马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想；党的创新理论及党和国家方针政策；党史、中国史和社会发展史等。

第五条 政策法规学习。党和国家法律法规；党中央、国务院和省委、省政府重大决策部署；党和国家经济社会发展和关于教育、审计、社会组织工作方面的政策文件等。

第六条 时事政治与先优典型学习。学习国内外重大时事政治；学习先进单位经验做法；学习英雄模范、先进人物典型事迹。

第七条 业务知识学习。学习与经济社会发展、教育工作、审计工作相关的政策法规、各类文件和业务知识。

第三章 学习形式

第八条 集中学习。以党支部“三会一课”、主题党日为主要载体，每月至少开展 1 次集中学习；每季度组织 1 次专题研讨，围绕重点学习内容交流心得体会。

第九条 个人自学。结合自身实际制定个人学习计划，通过“学习强国”等网络平台、学习资料、理论书籍和专业期刊等开展自主学习。

第十条 会议学习。将政治理论学习列为会长办公会、常务

理事会“第一议题”；利用各类会议不定期组织开展政治理论和政策法规学习。

第十一条 嵌入式学习。在举办培训班、研修班等各类培训学习活动中，将政治理论、政策法规学习作为重要内容；邀请党校教师、专家学者、行业领导宣讲党的创新理论和政策法规；组织赴党性教育基地、爱国主义教育基地等开展现场教学；有计划开展先进典型考察学习。

第十二条 融合式学习。利用学会官网、微信公众号等平台推送学习资料，开设线上学习专栏；结合工作例会、学术交流活动嵌入政治理论学习内容，实现学习活动经常化。

第四章 组织管理

第十三条 成立学习领导小组。由学会党支部书记任组长，学会党支部成员为领导小组成员，统筹协调学习工作，审定学习计划，监督学习落实。

第十四条 明确责任分工。学会党支部负责制定年度、季度学习计划，组织协调学习活动，收集整理学习资料，做好学习记录和档案管理。

第十五条 制定学习计划。学会党支部年初结合上级党组织要求和学会工作安排，制定年度学习计划，明确学习主题、内容、形式、时间安排等；季度末根据实际情况调整后续学习安排。

第十六条 保障学习条件。配备必要的学习资料、设施设

备；设立专项学习经费，保障讲座邀请、资料购买、实地学习等工作开展。

第五章 考核评价

第十七条 考核内容。包括学习态度、学习落实、学习成效三个方面。

第十八条 考核方式。采取日常考核与年度考核相结合的方式，日常考核通过考勤登记、随机提问等方式开展；年度考核结合个人述职、民主评议等进行。

第十九条 结果运用。学习考核结果作为党员和工作人员评先评优、职务聘任、薪酬确定的重要依据；对无故缺席、敷衍应付的人员进行约谈提醒并督促补课。

第六章 监督与改进

第二十条 建立监督机制。学习领导小组每半年对学习制度执行情况进行一次全面检查，重点查看学习计划落实、学习记录归档等情况。

第二十一条 动态改进提升。每年年底对年度学习工作进行总结评估，分析存在的问题与不足，结合上级要求和社会组织评估标准，优化下一年度学习计划和制度细则。

第七章 附则

第二十二条 本制度由学会党支部负责解释。

第二十三条 本制度未尽事宜，按照上级党组织相关规定执行。

第二十四条 本制度自印发之日起执行。

山东省教育审计学会 重大事项报告制度

第一条 为主动接受上级部门的监管，加强学会重大事项管控，及时防范和化解运行风险，促进学会健康协调发展，特制定本制度。

第二条 重大事项是指对学会发展和社会治理可能产生重要影响，关系学会根本利益的重大事件、重要活动。

第三条 秘书长分管学会重大事项报告工作，秘书处为学会重大事项报告的牵头责任部门，负责对接登记机关和业务主管单位。

第四条 学会发生的下列重大事项，应当向登记机关或业务主管单位报告：

（一）召开重要会议，包括成立大会、换届会议。

（二）重要人事变动，包括主要负责人、学会法定代表人发生变动。

（三）开展重要活动，包括参加重大投资项目、接受和使用大额捐赠及资助。

（四）设立经济实体和分支机构。

（五）开展涉外活动，包括吸收境外人士担任本组织名誉

职务或决策机构成员，接受境外组织、个人捐赠及资助，邀请境外人士或境外组织参加活动并加入国际组织。

（六）在活动中发现重要社情动态。

（七）发生重大突发事件等。

（八）其他需要报告的重大事项。

第五条 重大事项报告遵循及时、准确、完整的原则，不得迟报、漏报、瞒报、谎报。

第六条 时限要求

（一）对于突发类重大事件，学会要在事件发生后及时进行报备，必要时提交书面报告。

（二）对于计划确定的重要活动，学会要按照上级部门要求的内容、时间提交书面报告。

（三）对于业务开展中发生的重要事项，要在充分论证、认真准备的基础上，履行必要的研究决定程序，及时提交重大事项报告。

（四）其他重大事项区别情况及时报告。

第七条 主要内容

（一）事项基本情况，包括事项背景、原因、过程、主要方面等。

（二）事项的重要性、必要性，过程及现状，采取的具体措施等。

（三）事项可能产生的工作成效、社会影响、风险评估及应对预案。

（四）学会内部的决策流程及审议意见。

（五）其他需要报告的内容。

第八条 报告流程

（一）发起：由事项相关的学会工作部门填写《山东省教育审计学会重大事项报告表》，经部门负责人签字后提交至秘书处。

（二）审核：秘书处对报告材料的完整性、合规性进行初审，必要时聘请法律人士、相关领域专家进行风险评估，形成审核意见。

（三）审批：初审通过的报告，报学会会长办公会审议，审议通过后由会长签字确认。

（四）报送：联络员按照审批意见，在规定时限内将报告材料报送至登记管理机关和业务主管单位，并做好报送记录和回执留存。

（五）跟进：对于需要批复的事项，秘书处及时跟进审批进度，将批复意见反馈至学会领导，并根据批复要求调整事项实施方案。

第九条 后续管理

秘书处建立重大事项报告台账，对所有报告事项进行分类归档，做到一事一档、有据可查。

第十条 奖惩措施

（一）对严格执行本制度，及时准确完成重大事项报告且成效显著的部门和个人，学会给予表扬宣传，作为评优评先的重

要参考。

（二）对未按规定履行报告义务，存在迟报、漏报情形的，给予相关责任人批评教育，责令认真整改。

（三）对瞒报、谎报重大事项，造成不良社会影响或学会重大损失的，依规追究相关责任人的责任，情节严重的提请理事会给予纪律处分，涉嫌违法的移交司法机关处理。

第十一条 本制度由学会秘书处负责解释。

第十二条 本制度自印发之日起执行。

山东省教育审计学会 货币资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学会货币资金管理，确保货币资金的安全完整，提高货币资金的使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》等法律法规和政策文件精神，结合学会实际，制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金主要包括库存现金、银行存款和其他货币资金等。

第二章 岗位分工及授权审批

第三条 秘书处是学会货币资金管理的职能部门，按照财经法律法规和内部控制要求承担货币资金业务管理工作，具体负责办理银行开户、资金结算、资金筹集、资金管理等业务，确保资金安全，提高资金使用效益。

第四条 各类货币资金收入应及时、足额上缴学会，纳入学会统一管理，严格执行“收支两条线”制度，严禁以任何形式坐收坐支、公款私存或私设“小金库”。各类收款业务原则上通过非现金结算方式，确有现金结算事项的，要统一收取，特殊情况

需自行收取零星现金款项的，须经会长审批同意。所收现金应于收款当日、最迟于下一个工作日内全额存入学会指定的银行账户。

第五条 建立货币资金业务岗位责任制。根据工作需要合理设置工作岗位，明确相关岗位职责权限，确保不相容岗位相互分离。出纳不得兼任稽核、会计档案保管以及收入、支出、费用、债权债务账目的登记和会计软件管理工作。

第六条 配备合格会计人员。办理货币资金业务的人员应具备良好的职业道德和符合岗位需要的会计专业能力，坚守诚信、守法奉公、坚持原则、爱岗敬业。

第七条 实行轮岗和回避制度。实行货币资金业务关键岗位工作人员定期轮岗制度。会计机构负责人（会计主管人员）的亲属不得担任出纳工作。

第八条 实行货币资金业务授权审批制度。各部门及项目负责人和相关责任人按照各项经济业务的管理职责、审批权限和货币资金规章制度，办理审批手续。

属于“三重一大”决策范围的货币资金业务，按照学会“三重一大”相关规定执行。

第九条 严禁未经授权的人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三章 现金管理

第十条 加强现金收付业务管理。出纳人员收取现金后，应当及时存入银行，严禁以收抵支、坐支现金。因特殊情况需坐支现金的，应事先报请开户银行审查批准。收取现金时必须验明货币真伪；交款人应在出纳当面点验无误后，方可离开。支付现金时，应要求收款人现场点验清楚后再行离开。

第十一条 加强库存现金管理。会计人员每日编制现金日报表，现金出纳每日盘点库存现金并填制库存现金盘点表，做到账表相符、账实相符；如有不符，应及时查找原因并以书面形式上报；不得白条抵库、长款寄库、短款空库、以长补短等；秘书处定期或不定期盘查库存现金。

第十二条 加强库存限额管理。根据日常零星现金开支需要，合理设置库存限额，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第十三条 加强现金出纳交接管理。办理交接时须填制移交清册，并在监交人监督下办理移交手续。交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章。

第四章 银行存款管理

第十四条 加强银行账户管理。学会银行账户由秘书处统一管理，其他任何部门、个人不得以学会名义开立银行账户。银行账户的开立、变更、撤销，遵照《山东省省级预算单位银行账户管理办法》执行。

第十五条 加强银行存款收付业务管理。会计人员根据岗位工作流程办理资金结算业务，按时取得银行回单并及时整理入账；出纳人员支付款项时，收款人名称应与开票单位名称一致，不得随意变更收款人信息。

第十六条 加强银行结算票据使用管理。严格遵守银行结算纪律，不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的银行票据；严禁签发空头支票、空白支票、远期支票。

第十七条 加强银行存款对账管理。定期或不定期核对银行存款，每月终了编制银行存款余额调节表，对于未达账项，应查明原因并按规定及时处理。每个会计年度结束后，应将经对账人员和复核人员签字确认的银行存款余额调节表装订成册存档。

第十八条 加强银行资金存放管理。在确保资金周转需求的前提下，可在政策允许范围内经会长审批后适当采取定期存款、协定存款等方式存放资金。严禁利用学会资金用于银行理财产品、股票、基金等投资活动。

第五章 银行票据、银行预留印鉴及电子证书管理

第十九条 加强银行票据管理。银行票据包括现金支票、转账支票、银行汇票等银行结算票据。银行票据由专人负责购买、登记和保管。购买票据时要现场查看票据是否完整无损、编号是否连续等，如有问题当场更换；银行票据一旦遗失，应立即办理

挂失，由此造成的经济损失，由责任人负责赔偿。作废票据应加盖“作废”戳记并归档保管。

第二十条 加强银行预留印鉴管理。银行预留印鉴包括财务专用章和法人印章，应分别指定专人保管，严禁一人保管收付款项所需的全部印章。银行预留印鉴与空白银行票据应分开保管，分别放入不同保险柜。

第二十一条 加强电子证书（U 盾）管理。网银支付应分别设置支付岗、复核岗，不同岗位的财务人员分别保管各自的 U 盾和密码。

第六章 监督检查

第二十二条 建立货币资金业务监督检查制度。秘书处主任按照学会安排对货币资金管理情况进行监督检查。对监督检查过程中发现的薄弱环节，应及时采取措施加以纠正和完善。

第二十三条 货币资金监督检查的内容主要包括

（一）货币资金收入上缴是否及时、完整。重点检查收入是否及时足额上交，是否有“账外账”情况。

（二）安全防范措施配备情况。重点检查保险柜、防盗网设施等的配备情况是否到位。

（三）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否符合货币资金业务不相容岗位相分离的原则。

（四）货币资金业务的办理流程是否符合规定。重点检查货币资金支出的授权审批手续是否健全，货币资金付款流程是否合规。

（五）银行预留印鉴的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（六）票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

（七）货币资金的完整性，库存现金、银行存款等是否账账相符、账实相符，有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

（八）涉及货币资金安全的其他事项。

第七章 附则

第二十四条 本办法由秘书处负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起执行。

山东省教育审计学会 差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学会国内差旅费管理，参照中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定以及《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）和《关于〈山东省省直机关差旅费管理办法〉有关问题的补充通知》（鲁财行〔2015〕58号）等文件精神，结合学会实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指学会工作人员因工作需要到济南城区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 学会实行公务出差审批制度。出差必须按规定报经有关领导批准，从严控制出差人数和天数，审批权限按照学会有关规定执行；严禁无实际内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到济南城区以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火 车 (含高铁、动车、全列软席列车)	轮 船 (不包括旅游船)	飞 机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
厅级及教授	软席（软座、软卧） 高铁/动车一等座， 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧）高铁/动车二等座， 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

乘火车从晚 8 点至次日晨 7 点之间，在车上 6 小时以上，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。

出差人员夜间乘火车，购买餐车茶座的费用由个人自理，不予报销。

工作人员假期探亲期间，受领导指派顺便办理公务的，只报销往返的城市间交通费。

探亲路费，乘火车（包括直快、特快）的，不分职级，一律报硬席座位费。年满 50 周岁以上并连续乘火车 48 小时以上的，可报硬席卧铺费；乘轮船的，报四等舱位（或比统舱高一级舱位）

费；乘长途公共汽车及其他民用交通工具的，凭据按实支报销；职工探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，可按直线车、船票价报销，多支部分自理。不报销市内交通费和伙食补助费。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第八条 乘坐汽车、飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以报销交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十条 省内出差按照省财政厅发布的相关地区出差住宿费限额标准执行。省外出差按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行。

第十一条 学会工作人员出差可住单间或者标准间，不得住套间。

第十二条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十三条 午休住宿费可参照上述标准按半天报销。

第十四条 会议统一安排的住宿费可据实报销，须附书面会议通知，否则按出差标准报销。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，出差期间每人每天 100 元（青海、西藏、新疆 120 元）包干使用。

第十七条 工作人员外出参加学习、培训和进修的伙食补助费，按国家有关规定执行。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位收取人出具收取证明，超过伙食补助费包干标准的自行承担。接待单位收取的伙食费用于抵顶其公务接待费开支。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十一条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单

位或者其他单位收取人出具收取证明，超过市内交通费包干标准的自行承担。接待单位或者其他单位收取的交通费用于抵顶其交通费开支。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供机票、车票、住宿费发票等凭证。

第二十四条 财务人员应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，原则上也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

住宿费发票丢失的，原则上不予报销。特殊情况，须提供付款记录、酒店证明等辅助材料，并由报销人作出书面说明，经会长批准后，可按照不高于规定标准的原则酌情处理。

当天往返的出差按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。乘坐本单位公务用车或租用社会车辆出差的，不得报

销市内交通费。对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

经会长批准后租用社会车辆出差，应凭印有税务监制章的租车费发票据实报销。

第二十五条 工作人员外出参加会议、培训（三个月以内的短期培训），举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。工作人员外出参加会议、培训，报销会务费、培训费的，不再报销会议、培训期间的食宿费和市内交通费，往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

在此期间，受学会指派办理公务的，应写明事由和天数，经指派领导签字后，按实际天数计发市内交通费。

第二十六条 到省外或省内县（市、区）（不含济南城区）实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定。

第二十七条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行，由调入单位报销。

第七章 监督管理

第二十八条 学会各部门应当加强对本部门人员出差活动和经费报销的管理，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核

把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十九条 学会秘书处对各工作部门差旅费管理和使用情况进行监督检查，主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，责令改正，对违规资金予以追回，并视情况予以批评教育。对直接责任人和相关负责人，学会按规定给予处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十二条 本办法由学会秘书处负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起执行。

山东省教育审计学会 业务接待管理办法

第一条 为进一步规范学会业务接待管理，参照中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2024〕7号）、《山东省党政机关国内公务接待管理办法》（鲁办发〔2025〕1号）等有关文件精神，结合学会实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学会班子成员、各工作部门使用学会经费的业务接待活动（以下简称“业务接待”）。业务接待主要包括：会议、考察、调研、执行任务、学习交流、检查指导等。

第三条 业务接待应当坚持服务发展、务实节俭、对口对等、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 业务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和业务活动内容，由学会承办工作部门作为接待单位组织实施。

第五条 所有业务接待事项，接待单位应在接待前填写《山东省教育审计学会业务接待审批单》（附件1），报会长审批。未经批准的不予接待或不予承担接待费用。

第六条 业务来访确需接待的，需来访单位提供公函，告知业务活动的内容、时间、行程、人员及联系方式等信息。学会邀请的专家、领导来学会指导工作、开展学术交流、举办专题报告等活动，应确有必要，并经会长批准。

第七条 业务接待应简化礼仪，除必要的接送站外，不得组织迎送活动，严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第八条 安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于业务活动开展。各类业务接待用餐、住宿原则上安排在学会附近宾馆或餐厅。

第九条 严格业务接待就餐安排。确因工作需要，接待单位可以安排业务接待用餐 1 次。严格控制业务接待陪餐人数，接待对象 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；超过 10 人的，不超过接待对象人数的三分之一。业务接待用餐应以家常菜为主，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所等。在业务陪餐时，午餐一律不用酒，晚餐原则上不用酒，特殊情况用酒须经会长同意。来宾接待用餐标准不得超过 120 元；工作人员用餐一律安排工作简餐。以学会名义特邀来会的专家等重要来宾，可根据需要再安排工作简餐 1 次，陪餐人员 1 人；会长参加的工作简餐，可增加陪餐人员 1 人。工作简餐用餐标准不超过 80 元。

第十条 同城业务活动原则上不安排用餐。上级部门来学会调研、考察等业务活动，安排工作简餐。

第十一条 接待持公函来访的客人，住宿费用应由客人自行结算。学会邀请的重要来宾，经会长批准且邀请函中已注明住宿费等由邀请单位承担的，其住宿费等可由学会结算。业务接待住房应严格执行差旅费管理有关规定，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。

第十二条 业务接待出行活动应安排集中乘车。学会统一接待的对象，由秘书处联系安排接送车辆；其他工作部门单独接待的对象，由其联系安排接送车辆。

第十三条 业务接待严禁讲排场和超标准接待；严禁学会工作部门间相互宴请；严禁以接待来宾或借学习培训、会议研讨之名搞公款吃喝、游山玩水或进行高消费娱乐活动。学会工作部门一律不得安排带有旅游观光性质的参观考察，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券和土特产品等。

第十四条 接待部门须在业务活动结束后5个工作日内如实填写《山东省教育审计学会业务接待清单》（附件2），并由相关负责人审签。接待部门原则上应在接待活动结束后1个月内凭报销凭证到秘书处完成报销手续。

第十五条 业务接待报销凭证应当包括发票或转账单、公函（派出单位公函或邀请函等）、业务接待审批单、业务接待清单等。业务接待费用要据实一次一结账，不得多个事项合并结算。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；禁止借业务接待名义列支其他支出。

接待单位要严格控制业务接待范围，严禁将非业务活动纳入业务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入业务接待范围。

第十六条 秘书处负责制定业务接待的相关规章制度，指导、协调各工作部门的业务接待工作。业务接待工作坚持“谁接待、谁负责”原则，实行责任追究制。

第十七条 严格落实“一次一结”制度，对各部门的业务接待经费开支和使用情况进行审核把关，凭证不全或不符合有关规定的，不予报销。

第十八条 外宾接待工作按照国家相关外宾接待管理办法执行。

第十九条 本办法由秘书处负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起执行。本办法未涉及的其他事项，参照国家有关规定执行。

附件：1. 山东省教育审计学会业务接待审批单

2. 山东省教育审计学会业务接待清单

附件 1

山东省教育审计学会业务接待审批单

接待单位：

经办人：

年 月 日

来宾 信息	单位名称		来宾人数	
	主要来宾姓名		职务	
	随员			
	联系人		联系电话	
活动项目		活动时间	活动地点	学会参加人员
特殊事项报备				
接待部门负责人签字： 年 月 日				
会长签字： 年 月 日				

附件 2

山东省教育审计学会业务接待清单

接待单位： 经办人： 年 月 日

来宾信息	单位名称			来宾人数	
	主要来宾姓名			职务	
	随员				
	联系人			联系电话	
活动项目	时间	地点	人数	学会参加人员	费用
接待用餐					
工作简餐					
用车					
住宿					
其他					
备注					
特殊事项 报备					
费用合计	小写： 元，大写：				
接待部门负责人签字： 年 月 日			会长签字： 年 月 日		

说明：此单与《山东省教育审计学会业务接待审批单》一起反正面打印即可。