

浙江大学校长办公室文件

浙大校办〔2014〕2号

浙江大学校长办公室关于印发 《浙江大学公务接待管理实施办法》的通知

各学部、学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：
经学校研究决定，现将《浙江大学公务接待管理实施办法》
印发给你们，请遵照执行。

浙江大学校长办公室

2014年1月23日

浙江大学公务接待管理实施办法

第一条 为进一步规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，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》、《教育部国内公务接待管理实施办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、院系、单位等的公务接待活动。开支的公务接待费指列入学校预算，专门用于公务接待的费用。

第三条 公务接待的原则

（一）公务接待管理应当坚持有利公务、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的原则。接待人员要自觉遵守接待纪律，严格执行中央“八项规定”以及学校财务管理的有关规定，做到统筹协调、分工协作、配合到位，使接待工作规范化、标准化。

（二）对等接待、对口联系、归口管理。以学校名义的接待一般由党委办公室、校长办公室负责总体协调安排，根据工作需要，安排分管校领导和对口单位参加接待。来宾的接待陪同工作由对口单位负责，实行分级管理。

第四条 公务接待的范围及对象

（一）上级领导来学校视察、检查工作，兄弟院校校领导带队来访或学校邀请的宾客，由校领导出面接待，具体事宜由党委

办公室、校长办公室归口安排。有关单位在我校召开的各种会议所邀请的省部级领导，由会议承办单位负责接待，党委办公室、校长办公室酌情给予指导和协助。

（二）有关单位和兄弟院校的部门、院系、单位与学校相关部门、院系、单位联系工作的，接待工作由对应的部门、院系、单位自行负责接待安排；学校各部门、院系、单位一般不直接邀请校领导出面接待；确需校领导出面接待的，应提前一周与党委办公室、校长办公室联系，一般由分管校领导或联系校领导出席。

（三）境外宾客由外事处、港澳台事务办公室等牵头负责，按照外事有关礼仪规定及外事纪律做好接待工作，有关部门、院系、单位配合做好相应工作。

第五条 接待程序与标准

（一）接待程序

1. 以学校名义接待的宾客，由党委办公室、校长办公室根据校领导的批示、来访团的要求拟定接待工作方案，包括日程安排、领导会见、参与部门、食宿安排、陪同人员及数量等内容。党委办公室、校长办公室将接待工作方案及时通知有关校领导和相应部门，并通知有关人员做好接待准备。

2. 各部门、院系、单位接到来访函、电后，确需学校领导及其他相关部门、院系、单位参与接待的，须及时报党委办公室、校长办公室，由党委办公室、校长办公室请示校领导后，协调落实相关人员接待。

3. 学校对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。

（二）接待标准及规定

1. 用餐。按照上级有关规定用餐。用餐地点一般安排在校内，确有需要安排在校外的需经批准。用餐原则上安排自助餐或工作简餐。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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

用餐应当供应家常菜，不得提供高档奢侈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。

2. 住宿。学校原则上不负担来校宾客住宿费。以学校名义特邀并需要学校负担住宿费的宾客，由邀请部门、院系、单位负责安排，原则上安排在校内或与学校执行协议价格的宾馆、饭店。

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，不得在房间内摆放花篮和果篮。

3. 用车。公务接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。以学校名义接待的宾客，由党委办公室、校长办公室负责安排用车，其他宾客的接待用车由牵头部门、院系、单位自行安排。

4. 公务接待不得超标准接待，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，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。

第六条 接待经费管理

1. 学校要加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用须全部纳入预算管理，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。

2. 接待费报销凭证应当包括财务票据、相关函件和浙江大学公务接待清单（详见附件）。接待费用支付应当严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关规定执行，财务报销请分管或联系的校领导签批。公务活动结束后，承办单位要如实填写接待清单，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。

3. 公务接待费用应根据对口原则由对口接待部门、院系、单位负责。学校负责接待的由相关校领导批准后在学校接待费中开支。

第七条 其他

1. 计划财务处要加强对公务接待经费使用的审核监控，审计处要加强公务接待经费使用及接待标准的审计监督，纪委办、监察处要加强对公务接待的监督检查。

2. 办法自印发之日起施行，《浙江大学关于内宾接待工作的若干规定》（浙大发〔1999〕81号）同时废止。

附件：浙江大学公务接待清单

附件

浙江大学公务接待清单

接待承办单位(公章)		年 月 日			
接待事由		接待人数		陪同人数	
接待对象	单位	姓名		职务(职称)	
主要行程安排	项目	时间		场所	
接待费用	元	其中: 1.住宿费 元; 2.餐费 元; 3.交通费 元;			
		4.会议室租金 元; 5.其他费用 元。			
住宿安排	饭店名称				
	普通套间数		标准间数		
审 签	开支经费名称			经费项目代码	
	承办单位经办人			承办单位负责人	
备 注					

抄送: 纪委, 各院级党委、直属党总支、直属党支部, 党委各部门, 各党工委, 工会、团委。

浙江大学校长办公室

主动公开

2014年1月24日印发