

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党办〔2018〕3号

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院 学院院长办公室关于印发学校国内公务接待 管理规定（修订）的通知

各党总支、直属党支部，各部门、学院（部）、直属单位：

经校领导同意，现将《浙江外国语学院国内公务接待管理规定(修订)》印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 浙江外国语学院接待计划表
2. 浙江外国语学院公务接待清单

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院院长办公室

2018年1月16日

浙江外国语学院国内公务接待管理规定(修订)

第一条 为规范公务接待工作，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，严格控制接待经费支出，促进党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》等规定，结合本校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于全校各单位（教学月刊社、资产经营公司、春声教育后勤服务有限公司、浙江求智专修学院等独立法人机构参照执行）。

本规定所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、热情周到、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 公务接待遵循对等接待、对口联系、归口管理的工作原则。

（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，具体事宜由学校办公室负责安排。

（二）有关单位和兄弟院校的部门、院系、单位与学校相关部门（单位）联系工作的，接待工作由对应的部门（单位）自行负责安排；如需要分管或联系校领导出席的可直接向领导请示，如需要主要校领导出席的原则上应提前三天报学校办公室，由学校办公室请示校领导是否出席接待活动。

第五条 公务接待的程序

（一）以学校名义接待的宾客，由学校办公室接待秘书制订接待工作方案，包括接待主题、来访单位、来访来宾、接待领导、参与部门、日程安排等内容；经分管主任审批后，形成《浙江外国语学院接待计划表》（详见附件1），并按计划执行接待任务。

（二）各部门（单位）开展接待工作，由各部门（单位）自行制定接待计划，经部门（单位）主要负责人审定后执行。如需学校主要领导出席或其他相关部门（单位）参与接待的，须及时报学校办公室，由学校办公室协调落实。

（三）接待工作结束后，承办单位要如实填写《浙江外国语学院公务接待清单》（详见附件2），并由部门（单位）相关负责人审签作为财务报销凭证。

（四）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。

第六条 公务接待的标准及规定

（一）公务接待用餐标准，按照当地会议用餐标准执行。工作餐一般安排在校内，后勤食堂或芳草苑宾馆。原则上安排自助餐或工作简餐。

（二）接待对象需在校一段时间的（如学校邀请的各类来宾、专家学者等），一般安排一次由相关校领导出席的接待用餐，其他在校内安排工作餐。

（三）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。

（四）用餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档奢侈菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（五）同城公务活动不安排用餐。

（六）公务接待中的住宿费原则上由接待对象自行承担。确需学校负担住宿费的宾客，由邀请部门（单位）负责安排，优先安排在学校内部接待场所；确需在校外安排住宿的，要严格执行

差旅、会议管理的有关规定，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。

（七） 公务接待中的车辆安排，应遵循集中乘车的原则，合理使用车型，严格控制随行车辆。以学校名义接待的宾客，由学校办公室负责按规定安排用车，其他宾客的接待用车由对口接待部门（单位）自行安排。

（八） 公务接待不得超标准接待，不得在会场搭设背景板、张贴悬挂标语横幅、摆放鲜花、铺设迎宾地毯，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品、礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。若因公务接待确需委托旅行社安排车辆、食宿的，必须提供合同（明确说明事由）、参加人员名单，并经分管校领导审批。“旅游费”、“旅游团费”等名目均不能报销。

第七条 接待经费管理

（一） 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，禁止在非税收入中列支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

（二） 接待费报销凭证应当包括财务票据和《浙江外国语学院公务接待清单》（详见附件2）。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。

（三） 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对国内公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第八条 其他

（一）计划财务处要加强对公务接待经费使用的审核监控，进一步完善对“三公经费”的使用管理制度；纪检监察、审计部门要加强对公务接待经费使用及接待标准的审计监督，加强对公务接待工作的监督检查。

（二）本实施意见由学校办公室负责解释，内容如有与上级文件相冲突的情况，以上级文件之规定为准。

（三）本实施意见自印发之日起施行。

浙外党办〔2018〕3号附件1

浙江外国语学院接待计划表

序号:

接待主题			
来访单位		单位简介	网址:
带队领导		职 务	
接待领导		职 务	
到校时间		来访人数	
其 他 来 宾			
姓 名		职 务	
来校原因			
餐饮、住宿 安排			
行程安排			
备注			

浙外党办〔2018〕3号附件2

浙江外国语学院公务接待清单

承办单位 (公章)			活动时间		
接待事由			接待人数		陪同人数
接待对象	单位	姓名		职务(职称)	
接待费用 明细	序号	费用项目	金额	经办人	
	1	餐费			
	2	交通费			
	3	住宿费			
	4	会议租金			
	5				
	6				
	7				
	8				
	填报人: 日 期:				
审批意见	审批人: (签章) 日 期:				