

浙江大学信息与电子工程学院文件

信电学院发〔2015〕16号

关于印发《信息与电子工程学院 公务接待管理办法》的通知

各系、所、中心、机关：

《信息与电子工程学院公务接待管理办法》经学院党政联席会议讨论通过，现正式发布实施。

信息与电子工程学院

2015年12月17日

信息与电子工程学院公务接待管理办法

第一条 为进一步规范学院公务接待管理，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》和《浙江大学公务接待管理实施办法》等有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各系、所、中心、科室等的公务接待活动。开支的公务接待费指学院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。以学院名义的接待一般由学院综合办公室负责总体协调安排，根据工作需要，安排分管院领导和对口部门参加接待。来宾的接待陪同工作由对口部门负责，实行分级管理。

第四条 公务接待的范围及对象

（一）上级领导来学院视察、检查工作，兄弟院校领导带队来访或学院邀请的宾客，由学院领导出面接待，具体事

宜由综合办公室归口安排。系、所、中心、科室因召开会议所邀请的相关部门领导，由会议承办单位负责接待。

（二）有关单位和兄弟院校的部门、院系、单位与学院相关系、所、中心、科室联系工作的，接待工作由对应的系、所、中心、科室自行负责接待安排；需学院领导出面接待的，应提前一周与综合办公室联系，一般由分管院领导出席。

（三）学院外事秘书应做好与学校外事处、港澳台事务办公室等的联络，按照外事有关礼仪规定及外事纪律做好境外宾客的联系和接待准备，并通知有关人员。如有实质性的合作内容，对口系、所、中心、科室负责做好后续工作，外事秘书给予协助。

第五条 接待程序与标准

（一）接待程序

1. 以学院名义接待的宾客，由综合办公室根据学院领导的批示、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。综合办公室将接待工作方案及时通知有关院领导和相应部门，并通知有关人员做好接待准备。

2. 各系、所、中心、科室接到来访函、电后，确需学院领导及其他相关部门参与接待的，须及时报综合办公室，由综合办公室请示学院领导后，协调落实相关人员接待。

3. 学院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。学院原则上不负担来校宾客住宿费。以学院名义特邀并需要学院负担住宿费的宾客，由邀请系、所、中心、科室负责安排，原则上安排在校内或与学院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。以学院名义接待的宾客，由综合办公室负责安排用车，其他宾客的接待用车由牵头部门自行安排。

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. 学院要加强对公务接待经费使用的管理，合理限定接待费用的支出额度。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，财务报销请分管院领导签批。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负责。学院负责接待的由分管院领导批准后在学院接待费中开支。

第七条 其他

1. 学院综合办公室要加强对公务接待经费使用及接待标准的监管审核，学院纪委要加强对公务接待的监督检查。

2. 本办法自印发之日起施行。

信息与电子工程学院

2015 年 12 月 4 日

抄送：党委，纪委，各党总支、党支部，团委

信电学院综合办公室

2015 年 12 月 17 日印发

附件：

浙江大学公务接待清单

接待 承办			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			经费项目	
	承办单位			承办单位	
备注					