

浙江传媒学院文件

浙传院〔2018〕95号

关于印发《浙江传媒学院公务接待 实施细则》的通知

各学院（部）、部门：

经学校党委会议研究决定，现将《浙江传媒学院公务接待
实
施细则》予以印发，请认真学习并遵照执行。

浙江传媒学院
2018年9月8日

浙江传媒学院公务接待实施细则

为进一步贯彻落实中央八项规定精神和相关实施细则要求，切实加强公务接待的管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、浙江省《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》（浙委办发〔2014〕42号）和省“36条办法”等有关规定，参照兄弟高校的做法并结合学校实际，修订学校公务接待实施细则。

本细则所称公务仅指国内公务，适用于学校各部门、二级学院（部）及其它机构（以下简称各单位）接待出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报人员等的公务往来中的接待活动。外事和港澳台公务中的接待按照相关规定执行。

本细则所称公务接待费指列入学校预算，专门用于公务接待的费用。

一、公务接待的原则

第一条 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。

第二条 坚持对等接待和分级管理的原则。校级层面的接待由党校办负责总体协调安排，根据工作需要，安排分管校领导和各单位参加接待。各单位来宾的接待陪同工作由各单位负

责，实行分级管理。

第三条 坚持规范化、标准化的原则。接待人员要自觉遵守接待纪律，严格执行中央八项规定及相关细则精神以及学校财务管理的有关规定。

第四条 公务接待不得超标准。

二、公务接待的范围及对象

第五条 公务接待对象必须为持有公务接待函的来宾。公务接待函是指派出单位出具的公函、接待单位邀请函、会议通知等能证明参加公务性质的材料。公务接待实行一函一餐。

因教学、科研、人才引进、专家讲学、校友联络等需要，或因接待对象风俗习惯等原因产生的特殊情况，须在公务接待审批表中特别说明，并经审批后方可接待。

第六条 党校办负责学校重要接待，包括上级部门、地方政府、兄弟院校、合作单位以及与学校有紧密协作关系的公务活动。重要接待方案需经学校主要领导审核同意。

第七条 其它公务接待根据来宾单位和来校目的，由校内相应单位负责接待，各单位在接待过程中一般不直接邀请校领导出面接待，确需校领导出面的，应提前两天与党校办联系，一般由分管或联系校领导出席。

第八条 各单位不得以校领导出席为由，要求学校支付接待费用，确需学校支付接待费用的，事前应由各单位提出申请，报分管或联系校领导后由党校办安排并结算。

第九条 其他单位在我校召开的工作总结、学术研讨、经验交流、项目洽谈等各种会议所邀请的领导、来宾由会议承办单位负责接待，党校办酌情给予协调协助，需要学校领导出席的由党校办协调安排相关校领导出席。会议期间不举行大型宴请活动。

三、公务接待的内容及标准

第十条 来宾用餐地点一般安排在校内餐厅。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，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

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。

第十一条 学校原则上不负担来校来宾住宿费。以学校名义特邀确实需要学校负担住宿费的来宾，由党校办负责安排，其它校内各单位邀请的，由各邀请单位负责安排并承担费用。来宾原则上安排在校内或与学校执行协议价格的宾馆、饭店。住宿标准严格执行差旅费管理的有关规定，住宿用房以标准间为主。

第十二条 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。以学校名义接待的来宾，由党校办负责安排用车，其他来宾的接待用车由接待

单位负责安排。

第十三条 不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得安排师生迎送，学校主要领导不参加迎送；严格控制陪同人数，不搞层层多人陪同；不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，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。

四、公务接待的经费管理

第十四条 公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的制度。由各单位负责人对公务接待进行审批，并填写《浙江传媒学院公务接待审批单》（详见附件1）。

第十五条 严禁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；严禁以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；严禁在收入中坐支接待费用；严禁借公务接待名义列支其他无关支出。

第十六条 严格规范接待费报销凭证。报销凭证应当包括公务接待函、财务票据及其开支细目、公务接待审批单等，必须齐备实际操办的经办人、分管人及单位负责人。

第十七条 校外公务餐严格执行公务卡支付制度，校内餐厅接待的公务餐实行按月结转制度。

第十八条 各单位应建立公务接待登记制度，及时填写

《浙江传媒学院公务接待登记表》，建立公务接待台账。接待台账包括《浙江传媒学院公务接待审批单》、《浙江传媒学院公务接待登记表》等接待有关材料，各单位要指定专人对各类公务接待情况进行登记和保管，以备检查。

第十九条 各单位应当按照信息公开的有关要求，公开公务接待情况，接受师生监督。

五、其他

第二十条 关于在科研经费、社会服务收入经费等非财政拨款行政经费中开支的业务接待活动，按照上级和校内有关文件政策执行，没有上级文件政策的参照本办法执行。

第二十一条 各单位要切实履行主体监督责任。党校办要对学校公务接待进行综合协调和业务指导，计划财务处要加强对公务接待经费开支和使用情况的监督检查，审计处要加强公务接待经费使用及接待标准的审计监督，监察处要加强对公务接待主体责任履责的监督检查和违规违纪的查处。

第二十二条 公务接待实行责任追究制，对公务接待违规违纪行为，严肃追究相关责任人的有关责任。

第二十三条 办法自印发之日起施行，由党校办负责解释，原《浙江传媒学院国内公务接待暂行规定》（浙传党办发〔2014〕40号）同时废止，如上级有新的要求和规定按照最新规定执行。

- 附件：1.浙江传媒学院公务接待审批单
2.浙江传媒学院公务接待登记表

附件 1

浙江传媒学院公务接待审批单（存根联）

来宾单位		来宾人数	
接待事由			
接待费用		经办人	
接待日期		分管人	
是否来函		审批人	

浙江传媒学院公务接待审批单（报销联）

来访单位			
接待事由			
接待时间		接待人数	
带队领导			
经费使用 (元)	交通 ()	会场 ()	特殊情况说明:
	住宿 ()	其他 ()	

	餐饮 ()	总计:	
办人:	分管人:	审批人:	

单位(公章):

年 月 日

附件 2

浙江传媒学院公务接待登记表

序号	日期	公务内容	接待人数	交通费用	住宿费用	用餐费用	经办人

浙江传媒学院学校办公室

2018年9月8日印发
