

浙江大学公共体育与艺术部

体艺部〔2019〕4号

关于印发《体艺部公务接待管理规定（修订）》 的通知

各中心：

经党政联席会研究决定，现将《体艺部公务接待管理规定（修订）》印发给你，原《体艺部公务接待管理规定》废除。请遵照执行。

公共体育与艺术部

2019年9月6日

公共体育与艺术部公务接待管理办法

(2019年修订)

为进一步规范公共体育与艺术部公务接待管理，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，参照《浙江大学公务接待管理实施办法（2016年1月修订）》（浙大校办〔2016〕2号），结合我部实际情况，制定本办法。

一、接待原则

（一）务实节俭原则。公务接待应坚持有利公务、务实节俭、高效透明的原则。自觉遵守接待纪律，严格执行中央“八项规定”以及学校相关规定，既热情周到又务实节俭，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）统筹安排原则。学校委托或以部门名义的接待一般由党政办公室根据领导的批示统筹协调，并根据工作需要，安排部领导及相关对口中心参加接待。来宾的接待陪同工作由对应中心等负责。

（三）审批控制原则。所有接待事项需经分管领导签署意见后报部党政办公室，由党政办公室报请部主要领导审批。有关单位和兄弟院校来访、交流，需出具公函，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

二、接待范围

- （一）上级主管部门来部检查、指导工作的领导与随行人员。
- （二）与部门事业发展有关的单位、兄弟院校领导带队来访及随行人员。
- （三）来部门洽谈的拟引进人才、合作伙伴。
- （四）境外文体来访。
- （五）经部党政联席会议讨论确定其他需要接待的来宾。

三、接待程序

（一）公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的制度。由接待人填写《浙江大学公务接待审批单》（附件1），有部领导审核同意后，实施接待。接待完毕，持《浙江大学公务接待清单》、公函、票据等相关材料，按部门报销流程办理报销手续。

（二）上级主管部门来部检查指导工作、来部访问交流、部承办的重大活动等接待工作由部门分管领导或领导小组牵头，党政办公室拟定接待方案，包括日程安排、参与部门、参与人员、食宿安排等内容。接待方案确定后，通知相关领导和部门，相关中心做好准备并按要求完成接待有关事项。

四、接待标准及规定

接待所涉及费用的标准参照《浙江大学公务接待管理实施办法》执行。

（一）就餐标准及规定

1. 用餐地点一般安排在校内，每批接待对象可安排一次公务用餐。用餐原则上安排自助餐或工作简餐。严格控制陪餐人数，接待对象是10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人员不得超过接待对象的三分之一。

2. 用餐标准，接待省部级、院士级的，人均不能超过150元；接待厅局级来宾、教授的，人均费用不能超过120元；接待其他来宾的，人均消费不能超过100元。

3. 同城宾客不安排就餐。

（二）住宿标准及规定

1. 原则上不负担来宾的住宿费。

2. 以学校或部名义特邀的确需安排住宿的宾客，经部主要领导批准同意后，报党政办公室统一安排，原则上安排在校内或与学校执行协议价格的宾馆、饭店。

（三）用车标准及规定

因接待确需用车的，经部主要领导批准同意后，报办公室统一预订安排。

（四）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，不得组织旅游和公务活动无关的参观，不能组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不能以任何名义赠送礼金、有价赠券、纪念品和土特产品等。外宾接待中，确需交换礼品的，参照《浙江大学外宾接待管理实施办法》执行。

五、其他

因加班发生的工作餐，不纳入公务接待管理，填写工作餐审批单，写明事由和人员清单，经相关分管部领导签批上报给办公室，统一订餐。原则上，用餐标准为人均不超过 20 元。

六、本办法自即日起实施，未尽事宜由部党政办公室负责解释。

附件 1：《浙江大学公务接待审批表》

附件 2：《浙江大学公务接待清单》

附件 3：《公共体育与艺术部工作餐审批表》

附件 1

浙江大学公务接待审批单

单位（公章）：

经办人：

年 月 日

接待对象				
接待事由			来访时间	
来访人员 名单	单位	姓名	职务（职称）	
建议接待 方案	时间	地点	内容	主要陪同人员
审批意见： <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 分管负责人： 年 月 日 </div>				
特殊情况审批意见： <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 主管领导： 年 月 日 </div>				

附件 2

浙江大学公务接待清单

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		承办单位分管负责人	
备 注	(例) 餐费 XXX 元：用餐人数*标准+工作人员人数*标准			

附件 3:

公共体育与艺术部加班工作餐审批单

申请部门:

年 月 日

事由				
地点			日期	
加班人员清单 (可另附名单)	序号	姓名	序号	姓名
订餐要求	送餐时间	地点	数量	备注
	接餐联系人		联系电话	
审批意见:				
分管负责人:				
年 月 日				
特殊情况审批意见:				
主管领导:				
年 月 日				