

浙江师范大学数学与计算机科学学院文件

浙师数计〔2019〕8号

浙江师范大学数学与计算机科学学院 关于公务接待的有关规定

各系（部）、办公室：

为规范学院公务接待工作，严格控制经费支出，防止铺张浪费，促进党风廉政建设，根据中央和省、学校的有关文件精神，结合我院实际，特制定本规定。

一、接待原则

1. 对口接待的原则：上级机关领导、省内外单位联系工作需要接待的，由学院办公室负责落实；因学术活动等需要接待的，由各学科、专业或教师负责落实，特殊重要活动需学院或学校出面的，报院办，由院办按照对口接待原则来落实。

2. 事前审批的原则：所有接待事项，必须事先按规定的审批程序报批，未经批准的接待费用不得报销。

3. 勤俭节约的原则：接待工作既要热情周到，礼貌待客，又要

厉行节约，严格控制经费开支，杜绝奢侈浪费，尊重少数民族风俗习惯和体现浙江特色的原则。

4. 定点接待的原则：区别不同接待对象，确定在学校定点签约的不同宾馆(饭店)接待。需安排在其他饭店就餐的，须经学院主要领导同意。

二、接待要求与标准

1. 严格执行接待审批制度，安排公务接待活动之前须事先填写《数学与计算机科学学院公务接待审批单》（见附件 1），无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。因学术活动等需要邀请和联系的领导和来宾，须事先向对方发送邀请函，经学院分管领导批准后报学院办公室备案。

2. 每批接待对象可以安排一次工作餐，原则上只接待到达或离去一餐。

3. 严格控制陪餐人数和工作餐标准。配餐人数：接待对象在 10 人以内的，陪餐人员不超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人员不超过接待对象人数的三分之一。用餐标准：普通工作餐原则上不超过 50 元/人·餐，宴请原则上不超过 100 元/人·餐（含饮品），重要客人可适当放宽。

4. 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在校内宾馆或协议宾馆，住宿价格执行协议价。

同城公务活动不得提供食宿。

三、财务报销

规范公务接待报销制度。报销凭证包括财务票据、派出单位公函（或《学院公务接待审批单》）和接待清单（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),并由分管负责人审签。凡超出接待内容以外的费用一律不予报销。

四、监督检查

公务接待规定是落实党风廉政建设责任制的重要内容,公务接待坚持谁接待谁负责,实行责任追究制。对违反规定的要按党风廉政建设责任制的要求追究领导责任、直接负责人的责任。学院领导要以身作则,带头执行本规定。负责接待工作的人员要坚持原则,严守纪律。

五、其他

本规定自印发之日起施行。

附件 1: 数学与计算机科学学院公务接待审批单

附件 2: 数学与计算机科学学院公务接待清单

浙江师范大学数学与计算机科学学院

2019 年 4 月 16 日

附件 1

数学与计算机科学学院公务接待审批单

来访单位				
来访内容				
来访时间			来访人数	
人员名单	姓 名	职 务	姓 名	职 务
接待安排				
经办人		联系方式		
经费负责人 (意见)	签字: 日期:			
学院 (意见)				

附件 2

数学与计算机科学学院公务接待清单

来访单位						
来访内容						
来访时间				来访人数		
接待安排						
人员名单	姓 名	职 务		姓 名	职 务	
接待费用支出项目						
餐 饮	时 间	场 所	被接待人数	陪餐人数	金 额	经办人
住 宿	入住时间	地 点	人 数	入住天数	金 额	经办人
其 他	项目内容		金额	经办人	备 注	
合计支出 金额						
审核情况						
经费负责人 (意见)				经办人		