浙江大学基本建设处文件

浙大基发〔2016〕3 号

基本建设处关于印发《浙江大学基本建设处公务接待管理实施办法》的通知

各科室：

现将《浙江大学基本建设处公务接待管理实施办法》印发给你们，请遵照执行。

基本建设处

2016 年 3 月 28 日

浙江大学基本建设处公务接待管理实施办法

第一条　为进一步规范基本建设处的公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《浙江大学公务接待管理实施办法（2016 年 1 月修订）》规定，结合本处实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于基本建设处接待出席会议、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活动。

第三条　一般只接待上级部门、有关单位和兄弟院校来基本建设处开展公务活动的人员，由综合财务办公室负责接待工作。

第四条　无公务接待函的公务活动和来访人员一律不予接待。公务接待函是指派出单位出具的公函、接待单位邀请函、会议通知以及电话记录（详见附件 4）、电子邮件等能证明参加公务活动的材料。

第五条　公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的制度。能够合并接待的公务接待，尽量合并。经办人员填写《浙江大学公务接待审批单》（详见附件 1），报处长进行审批后进行接待。

第六条　接待标准

（一）用餐。用餐地点一般安排在校内，每批接待对象可以安排一次公务用餐。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。同城公务活动不安排用餐。

接待厅局级来宾和教授的，人均费用不超过120元；接待其他来宾的，人均费用不超过100元；工作人员严格控制用餐人数，人均费用不超过60元。

（二）住宿。原则上不负担宾客来基本建设处的住宿费。

（三）用车。公务接待用车由综合财务办公室统一安排。

第七条　公务活动结束后，经办人员要如实填写接待清单，并报处长审签。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，由分管财务的副处长签批后，按规定程序报销。接待费报销凭证应当包括财务票据、公务接待函、《浙江大学基本建设处公务接待审批单》和《浙江大学基本建设处公务接待清单》(详见附件2)。

第八条　因加班、值班等情况发生的工作餐，不纳入公务接待管理，工作餐标准为人均费用不超过40元。经办人员报销工作餐费用时，填写《浙江大学基本建设处加班、值班工作餐审批单》(详见附件3)，写明事由和人员清单，经单位分管副处长签批后，按规定程序报销。

第九条　其它事项均按照《浙江大学公务接待管理实施办法（2016 年 1 月修订)》执行。

第十条　本办法自印发之日起施行。

附件 1

浙江大学公务接待审批单

单位（公章）：　　经办人：　　年　月　日

<table>
<tr><td>接待对象</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>接待事由</td><td colspan="2"></td><td>来访时间</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">来访人员名单</td><td>单位</td><td>姓名</td><td colspan="2">职务（职称）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">建议接待方案</td><td>时间</td><td>地点</td><td>内容</td><td>主要陪同人员</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">审批意见：

单位分管负责人：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">特殊情况审批意见：

分管（联系）校领导：
年　月　日</td></tr>
</table>

附件 2

浙江大学公务接待清单

<table>
<tr><td>单位(公章)</td><td colspan="2"></td><td colspan="4">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>接待事由</td><td colspan="2"></td><td>接待人数</td><td></td><td>陪同人数</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">接待对象</td><td colspan="2">单位</td><td colspan="2">姓名</td><td colspan="2">职务（职称）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">主要行程安排</td><td colspan="2">项目</td><td colspan="2">时间</td><td colspan="2">场所</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">接待费用</td><td rowspan="2">元</td><td colspan="5">其中：1.住宿费　　元；2.餐费　　元；3.交通费　　元；</td></tr>
<tr><td colspan="5">4.会议室租金　　元；5.其他费用　　元。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住宿安排</td><td colspan="2">饭店名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">普通套间数</td><td></td><td colspan="2">标准间数</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">审　　签</td><td colspan="2">开支经费名称</td><td></td><td colspan="2">经费项目代码</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">承办单位经办人</td><td></td><td colspan="2">承办单位分管负责人</td><td></td></tr>
<tr><td>备　　注</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

附件 3：

浙江大学基本建设处加班、值班工作餐审批单

单位（公章）：　　经办人：　　年　月　日

<table>
<tr><td>加班事由</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>加班时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">基建处加班人员名单</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>协作单位名称</td><td colspan="7">人员姓名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">审批意见：

单位分管负责人：
年　月　日</td></tr>
</table>

附件 4：

基本建设处公务接待电话记录单

年（　）号

基本建设处　　年　　月　　日

来电单位	
来电记录： 记录人：	
拟办意见： 经办人：	
审批意见： 审批人：	