

浙江外国语学院

院办〔2018〕4号

浙江外国语学院院长办公室关于进一步 规范国内公务接待相关工作的通知

各部门、学院（部）、单位：

为进一步规范国内公务接待，根据《中共浙江省委教育工作委员会 浙江省教育厅贯彻落实中央八项规定实施办法》（浙教工委办〔2018〕4号）、《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》（浙委办发〔2014〕42号）等文件精神，结合《浙江外国语学院国内公务接待管理规定(修订)》相关要求，经研究，现就国内公务接待规范要点及报销所附材料作进一步说明：

1. 严禁接待无公函的公务活动和来访人员。
2. 同城一般不安排用餐。
3. 国内公务接待用餐标准，按照《浙江省省级机关会议费管理规定》（浙财行〔2014〕7号）中的伙食费标准执行。

4. 确因工作需要, 每批接待对象可以安排一次接待用餐, 并严格控制陪餐人数。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人数的三分之一。

5. 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和《公务接待清单》(见附件)。邀请外来专家到校开展讲座、指导工作或参加活动等所产生的接待费, 须附相应部门、学院(部)、单位出具的邀请函(加盖部门公章)。

6. 外事活动请遵照学校外事接待管理的相关办法执行。

附件: 浙江外国语学院公务接待清单

浙江外国语学院院长办公室

2018 年 6 月 21 日

院办〔2018〕4号附件

浙江外国语学院公务接待清单

承办单位 (公章)			活动时间		
接待事由		接待人数		陪同人数	
接待对象	单位	姓名		职务(职称)	
接待费用 明细	序号	费用项目	金额		经办人
	1	餐费			
	2	交通费			
	3	住宿费			
	4	会议租金			
	5				
	6				
	7				
	8				
填报人: 日 期:					
审批意见	审批人: (签章) 日 期:				