

# 浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心文件

浙宁院管〔2025〕14号

---

## 关于印发《浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心公务接待管理实施办法（试行）》的通知

各部门，各单位：

经党政联席会研究决定，现将《浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心公务接待管理实施办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心

2025年11月18日

# 浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心 公务接待管理实施办法（试行）

**第一条** 为进一步规范浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心（以下简称“学院”）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》和《教育部国内公务接待管理实施办法》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务仅指国内公务，适用于学院各部门、研究中心（研究院）（以下统称“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活动。

开支的公务接待费指列入学院预算，专门用于公务接待的费用。

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、电子邮件等能证明参加公务活动的材料。

**第三条 公务接待的原则**

（一）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。接待人员要自觉遵守接待纪律，严格执行中央八项规定精神以及学院财务管理的有关规定，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）坚持对等接待、对口联系、归口管理的原则。以学院名义的接待一般由综合办公室负责总体协调安排，根据工作需要，安排分管领导和对口单位参加接待。各单位宾客的接待陪同工作由对口单位负责，实行分级管理。

#### **第四条 公务接待的范围及对象**

（一）上级领导来学院视察、检查工作，兄弟院校校领导带队来访或学院邀请的宾客，由学院领导出面接待，具体事宜由综合办公室接待安排。有关单位在学院召开的各种会议所邀请的上级领导，由会议承办单位负责接待，综合办公室酌情给予指导和协助。

（二）有关单位和兄弟院校的部门、院系、单位与学院相关单位联系工作的，接待工作由对应的单位自行负责接待安排。学院各单位一般不直接邀请学院领导出面接待，确需学院领导出面接待的，应提前三天与综合办公室联系，由综合办公室协调相关分管领导出席。

（三）境外宾客由综合办公室牵头，按照外事有关礼仪规定及外事纪律做好接待工作，有关单位配合做好相应工作。

## **第五条 公务接待的程序与标准**

### **（一）接待程序**

1.公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的制度。由各单位分管接待工作的负责人对公务接待进行预先审批，并填写《公务接待审批单》（详见附件1）。

2.无公务接待函的公务活动和来访人员一律不予接待。学院对能够合并的公务接待统筹安排。

3.以学院名义接待的宾客，由综合办公室拟定接待工作方案，包括日程安排、领导会见、参与部门、食宿安排、陪同人员及数量等内容。接待工作方案确定后，及时通知有关学院领导和相应部门，并做好接待准备。

4.各单位接到公务接待函后，对公务接待进行审批，确需学院领导及其他相关单位参与接待的，须及时报综合办公室协调落实相关人员接待。

### **（二）接待标准及规定**

1.用餐。用餐地点一般安排在学院食堂，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。

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，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。公务用餐具体标准如下：

（1）接待省部级领导、院士的，人均费用不超过150元。

（2）接待厅局级来宾、教授的，人均费用不超过120元。

（3）接待其他来宾的，人均费用不超过100元。

（4）工作人员严格控制用餐人数，人均费用不超过60元。

2.住宿。学院原则上不负担来校宾客住宿费。以学院名义特邀并需要学院负担住宿费的宾客，由邀请单位负责安排，原则上安排在学院内客房或与学院执行协议价格的宾馆、饭店。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

3.用车。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。以学院名义接待的宾客，由综合办公室负责安排用车，其他宾客的接待用车由接待单位自行安排。

4.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。

## **第六条 公务接待的经费管理**

1.学院各单位要加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用须全部纳入预算管理，单独列示。禁止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，禁止以召开会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中列支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

2.接待费报销凭证应当包括财务票据、公务接待函、公务接待审批单、公务接待清单（详见附件2）和菜单。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。接待费用支付应当严格按照学院财务报销制度的有关规定执行，由各单位分管接待工作的负责人签批。

公务活动结束后，接待单位要如实填写接待清单，并由分管负责人审签。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。

3.公务接待费用应根据对口原则由对口接待单位负责。学院负责的公务接待活动由相关学院领导批准后，在学院接待费中开支。

## 第七条 其他

1.因加班、值班等情况发生的工作用餐，不纳入公务接待管理，填写《浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心工作用餐审批单》（详见附件3），按照人均费用不超过40元的工作简餐标准，写明事由和人员清单，经单位分管负责人签批，在各单位行政综合费（教学业务费）支出。

2.财务管理部要加强对公务接待经费使用及接待标准的审核把关。

3.公务接待实行责任追究制，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任。

4.办法自印发之日起施行。

附件：1.浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心公务接待  
审批单

2.浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心公务接待清单

3.浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心工作用餐  
审批单

## 附件 1

## 浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心 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：				
单位分管负责人：				
年 月 日				



附件 2

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心  
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					

附件 3

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心  
工作用餐审批单

部门/单位		经办人		数量	
事由	(说明时间、事由)				
人员 清单					
审批意见:					
部门/单位负责人:					
年 月 日					

