

南开大学办公室文件

南办发〔2016〕14号

关于印发《南开大学国内公务接待工作程序》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

经学校同意，现将《南开大学国内公务接待工作程序》印发你们，请认真遵照执行。

南开大学办公室

2016年2月6日

（此件主动公开）

南开大学国内公务接待工作程序

为进一步规范国内公务接待流程，按照《南开大学国内公务接待暂行办法》，现制定《南开大学国内公务接待工作程序》（草案）

第一条 国内公务接待应严格遵照《南开大学国内公务接待暂行办法》，接到来访人员的正式公函后，接待单位应根据公函内容，制定合理的接待方案。

第二条 经各单位领导审批确认接待方案后，各相关单位按照接待方案中工作分工要求准备，接待单位负责协调、安排来访人员的餐饮、住宿和交通。

第三条 国内接待原则上安排在校内场所用餐，接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排接待工作餐一次，接待单位填报《南开大学公务接待(用餐)任务单》（附件1），任务单由接待单位主要负责人签审后，向校内餐厅（接待服务中心、膳食服务中心、嘉园）下发任务单，校内餐厅严格按照任务单所示时间、地点、人数、餐标安排用餐。接待单位留存任务单存根以及填写完成的《南开大学公务接待清单》（附件2）、《南开大学加班工作餐费清单》（附件3），配套来访单位公函或邀请函，留作报账及归档留存使用。

第四条 住宿费原则上应由来访单位人员自行承担，确因工

作需要，需要承担被邀人员住宿费用的，应配工作邀请函。安排校内招待所住宿，住宿费标准应符合中央和国家机关差旅住宿费标准，按人均标准实行上限控制。接待单位应填写《南开大学校内住宿预订确认单》（附件 4），确认单由接待单位主要负责人签审后，向住宿招待所下发，招待所按照住宿确认单所示时间、房型、人数等要求安排住宿。接待单位留存住宿预订确认单以及访问公函或邀请函，留作报账及归档留存使用。

第五条 公务用车出行保障参照《南开大学公务租车报销管理暂行办法》执行，国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。接待单位应填写《南开大学公务租车审批单》（附件 5），由接待单位主要负责人签审后，向接待服务中心或社会车辆租赁公司租车。接待单位留存公务租车审批单，留作报账及归档留存使用。

第六条 本办法自发布之日起施行，由学校办公室负责解释。

- 附件：1.南开大学公务接待（用餐）任务单
2.南开大学公务接待清单
3.南开大学加班工作餐费清单
4.南开大学校内住宿预订确认单
5.南开大学公务租车审批单

南开大学公务接待（用餐）任务单

来访单位			
用餐时间	年 月 日（早 / 中 / 晚）		
用餐人数		用餐标准	
其中来访人数：	人	陪餐人数：	人
拟安排房间			
工作餐用餐人数		用餐标准	
备 注			
预订人（签字）	接待单位（签章）		
预定时间：			

接待单位 留存

南开大学公务接待（用餐）任务单

来访单位			
用餐时间	年 月 日（早 / 中 / 晚）		
用餐人数		用餐标准	
其中来访人数：	人	陪餐人数：	人
拟安排房间			
工作餐用餐人数		用餐标准	
备 注			
预订人（签字）	接待单位（签章）		
预定时间：			

接待服务中心/膳食服务中心/嘉园 留存

南开大学公务接待清单

年 月 日

来访单位			
来访时间	年 月 日	至	年 月 日
公务工作内容			
来访人数	人	陪餐人数	人
来访人员名单			
单 位	姓 名	职 务	
经费来源			
金额(小写)	¥		
金额(大写)	万 仟 佰 拾 圆 角 分		
备 注			
接待单位(盖章)	审批人(签字)	接待负责人(签字)	

南开大学加班工作餐费清单

年 月 日

单位名称		加班时间	年 月 日
加班人数	人	用餐标准	元/人
加班事由			
加班场所			
加班人员名单			
经费来源			
金额（小写）	¥		
金额（大写）	万 仟 佰 拾 圆 角 分		
备 注			
单位（签章）	单位负责人（签字）	项目负责人（签字）	

校内住宿预订确认单

预订人		电话				
来访单位						
客人信息						
抵店日期		离店日期		人数	房间数	住宿标准
津南 校区	<input type="checkbox"/> 专家楼公寓一号楼		<input type="checkbox"/> 双人套房		<input type="checkbox"/> 标准间	
	<input type="checkbox"/> 专家楼公寓二号楼		<input type="checkbox"/> 双人套房		<input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 大床房 <input type="checkbox"/> 无障碍居室	
	<input type="checkbox"/> 留学生公寓五号楼 (A楼)		<input type="checkbox"/> 单人套房		<input type="checkbox"/> 单人间	
	<input type="checkbox"/> 留学生公寓六号楼 (B楼)		<input type="checkbox"/> 单人间			
	<input type="checkbox"/> 留学生公寓七号楼 (C楼)		<input type="checkbox"/> 双人套房		<input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 无障碍居室	
	<input type="checkbox"/> 留学生公寓八号楼 (D楼)		<input type="checkbox"/> 双人套房		<input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 无障碍居室	
	<input type="checkbox"/> 留学生公寓九号楼 (E楼)		<input type="checkbox"/> 双人套房		<input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 无障碍居室	
八里 台区	<input type="checkbox"/> 明珠园		<input type="checkbox"/> 套房		<input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 大床房	
	<input type="checkbox"/> 爱大会馆		<input type="checkbox"/> 套房		<input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 单人间	
	<input type="checkbox"/> 谊园二号楼		<input type="checkbox"/> 标准间		<input type="checkbox"/> 大单间 <input type="checkbox"/> 小单间	
	<input type="checkbox"/> 谊园三号楼		<input type="checkbox"/> 套房		<input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 二人间 <input type="checkbox"/> 单人间	
	<input type="checkbox"/> 谊园四号楼		<input type="checkbox"/> 套房		<input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 三人间 <input type="checkbox"/> 单人间	
	<input type="checkbox"/> 专家楼		<input type="checkbox"/> 大套房		<input type="checkbox"/> 小套房	
	<input type="checkbox"/> 静园		<input type="checkbox"/> 标准间			
	<input type="checkbox"/> 嘉园		<input type="checkbox"/> 套房		<input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 大床房	
费用 说明	1、房间费用结算： <input type="checkbox"/> 单位内转 <input type="checkbox"/> 客人自费					
	2、其他费用结算： <input type="checkbox"/> 单位内转 <input type="checkbox"/> 客人自费					
	其他需求： _____。					
备注						

预订人签字：

接待单位签章：

南开大学公务租车审批单

单位：

年 月 日

公务租车事由		
目的地		
使用时间	年 月 日 至 年 月 日	
以上内容的真实性由租车人负责。		
单位盖章	单位负责人 (签字):	租车人 (签字):