

南开大学文件

南发字〔2015〕100号

关于印发《南开大学国内公务接待暂行办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学国内公务接待暂行办法》业经 2015 年 11 月 15 日第十次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2015 年 11 月 15 日

（此件主动公开）

南开大学国内公务接待暂行办法

第一条 为了规范国内公务接待，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》、《教育部国内公务接待管理实施办法》，结合本校实际，制定本办法。

第二条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则，要尊重少数民族风俗习惯。

第三条 各单位应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第四条 各单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，单位负责人对公务接待进行审批，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函或邀请函的公务活动和来访人员不予接待。公务活动结束后，接待单位应当如实填写“南开大学公务接待清单”

（见附件1），并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务，陪餐人数以及公务活动项目、时间、场所、费用、经费来源等内容。接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或学校邀请函和接待清单。

第五条 国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。接待单

位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第六条 接待住宿、会议接待用餐、出差用餐应当严格按照《南开大学会议费管理办法》、《南开大学差旅费管理办法》执行。

第七条 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。正餐人均不超过 60 元/次，早餐人均不超过 20 元/次。确因工作需要，接待单位可以安排宴请一次，用餐标准不超过 120 元/人，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，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档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。其余工作人员遵照相关规定安排加班工作餐，加班工作餐标准不超过 35 元/人，各单位应当如实填写“南开大学加班工作餐费清单”（见附件 2），并由相关负责人审签。加班清单包括加班事由、加班人员名单、时间、场所、费用、经费来源等内容。横向科研合作（技术开发、委托咨询等）产生的公务接待，以双方约定合同为准，严格控制经费总额，注重实际效益，杜绝奢侈浪费。

第八条 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。公务用车参照《南开大学公用机动车辆管理暂行办法》中的相关规定执行。

第九条 各单位应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，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，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支。

第十条 接待单位不得超标准接待，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。

第十一条 各单位应当将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察部门应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报。

第十二条 本办法自发布之日起施行，由学校办公室负责解释。

附件：1.南开大学公务接待清单

2.南开大学加班工作餐费清单

附件 1

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(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)	

附件 2

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(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)		