

南开大学文件

南发字〔2017〕32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：

《南开大学国内公务接待工作程序》业经2017年5月8日第六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

2017年5月8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管理办法》，现制定《南开大学国内公务接待工作程序》。

第一条 国内公务接待应严格遵照《南开大学国内公务接待管理办法（暂行）》执行，接待单位应根据接待要求，制定合理的接待方案。

第二条 经各单位相关负责人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各负其责。

第三条 接待对象原则上应自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，原则上安排在校内场所用餐。接待用餐前，接待单位填报《南开大学公务接待（用餐）任务单》（附件1），任务单由接待单位负责人签审后，向校内餐厅下发任务单，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。接待完毕后，接待单位附来访单位公函（或邀请函）、任务单存根、《南开大学公务接待清单》（附件2），随同报销单予以报账。

第四条 住宿费原则上应由来访人员自行承担，确因工作需要，需要承担被邀人员住宿费用的，应严格按照《南开大学差旅费管理办法》执行。

第五条 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，要合理安排车辆。接待单位应填写《南开大学公务租车审批单》（附件

3), 由接待单位相关负责人签审后, 向提供车辆服务的单位租车。

第六条 本办法自发布之日起施行, 由学校办公室负责解释。
凡与本办法不一致的, 以本办法为准。

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.南开大学公务租车审批单

附件 1

南开大学公务接待（用餐）任务单

来访单位			
用餐时间	年 月 日（ 午 / 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			
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（ 午 / 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			
备 注			
预订人（签字）	接待单位（签章）		
预定时间：			

餐厅 留存

附件 2

南开大学公务接待清单

年 月 日

来访单位			
来访时间	年 月 日		
公务工作内容			
来访人数	人	接待负责人	
		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)	单位审批人(签字)	经办人(签字)	

附件 3

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):