

南开大学文件

南发字〔2019〕149号

关于印发《南开大学国内公务接待管理办法》 的通知

各学院、各单位、机关各部门，附属医院：

《南开大学国内公务接待管理办法》业经2019年12月2日第三十六次党委常委（扩大）会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2019年12月2日

（此件主动公开）

南开大学国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校国内公务接待管理，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》《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）《天津市党政机关国内公务接待管理办法》（津党办发〔2016〕35号）《中共南开大学委员会关于新形势下贯彻落实和严格执行中央八项规定精神的实施办法》（南党发〔2018〕43号）《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校校级及各二级单位的国内公务接待行为。本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动（不含教学、科研等业务活动）。

第三条 国内公务接待应坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、杜绝浪费、尊重少数民族风俗习惯等原则。

第二章 接待管理

第四条 学校国内公务接待实行校级接待集中管理、二级单位分别负责的管理模式。

学校办公室是学校公务接待管理部门，负责制定完善学校公务接待工作制度，负责校级重要接待食、宿、行等工作的统筹协调。各单位负责本单位国内公务接待工作。

要加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第五条 接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。不属于接待范围的或无公函（邀请函）的公务活动和来访人员一律不予接待。

接待单位指定一名负责人对国内公务接待进行审批。公务活动结束后，接待单位应当如实填写“南开大学国内公务接待清单”，由负责人审签并加盖单位公章。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。

第六条 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。

第七条 各单位应当加强国内公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地单位间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名

胜区举办会议和活动。

公务外出确需接待时，派出单位需向接待单位发出公函，告知内容行程和人员。

第三章 接待标准

第八条 国内公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯；主要领导不得参加迎送。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。安排考察调研的，应当深入基层、深入师生，不得走过场、搞形式主义。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，优先安排在学校内部接待场所，按标准结算。住宿用房以标准间为主，接待省部级干部和两院院士可以安排普通套间，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内放置花篮和果篮。

来访我校人员住宿费应按照差旅费管理有关规定，回本单位凭据报销，不得随意负担来访人员住宿费用。确因需要安排住宿的，应严格按照《南开大学国内差旅费管理办法》（南发字〔2019〕80号）执行。参加会议人员住宿费按照《南开大学会议费管理办法》（南发字〔2019〕81号）有关规定执行。

第十条 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餐一次，原则上应安排在校内场所用餐，人均不得超过 120 元，并严格控制陪餐人数。陪餐一般只安排一次。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。

接待餐应当供应家常菜，冷热菜品不超过六菜一汤，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，不得提供烟、酒。不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

公务活动时，确因工作需要可以按规定报销工作餐，每人每餐标准不高于 30 元，报销标准按照《南开大学工作餐报销管理规定》（南发字〔2018〕53 号）执行。

第十一条 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。公务接待用车按照《南开大学公用车辆管理暂行办法》（南发字〔2015〕92 号）和《南开大学公务租车报销管理暂行办法》（南发字〔2015〕95 号）有关规定执行。

第十二条 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。

第四章 接待经费

第十三条 学校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；禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十四条 接待餐费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或邀请函和南开大学国内公务接待清单；接待住宿费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或邀请函；确因需要产生的校外消费，应当采用银行转账或公务卡刷卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

第五章 监督检查

第十五条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。财务处负责对各单位国内公务接待经费开支和使用情况进行会计核算。审计处负责对国内公务接待经费进行审计。纪检监察部门负责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。

第六章 附 则

第十六条 本办法自发布之日起施行，由学校办公室负责解释。《南开大学国内公务接待管理办法（暂行）》（南发字〔2017〕

31号)和《南开大学国内公务接待工作程序》(南发字〔2017〕32号)同时废止。其他凡与本办法不一致的,按照本办法执行。

附件:南开大学国内公务接待清单

附件

南开大学国内公务接待清单

年 月 日

来访单位			
来访时间	年 月 日		
公务工作内容			
用餐地点			
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）	单位审批人（签字）	经办人（签字）	

南开大学办公室

2019年12月4日印发