

南京工业大学(校长办公室)

南工办〔2018〕7号

关于印发 《南京工业大学公务接待管理办法》的通知

各单位、各部门：

为进一步规范公务接待活动，学校对《公务接待管理办法》进行了修订。新修订的《南京工业大学公务接待管理办法》已经2018年5月31日党委常委会通过，现予印发，请遵照执行。



南京工业大学公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定和《实施细则》及省委《具体办法》精神，进一步规范学校公务接待行为和费用开支管理，根据《江苏省党政机关公务接待管理规定》，参照《教育部国内公务接待管理实施办法》等文件规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各部门、各学院、直属单位的公务接待行为。本办法所称公务，是指上级部门或校外有关单位人员来校出席会议、考察调研、执行任务、合作交流、检查指导、请示汇报工作等公务接待活动。

第三条 学校举办的各级各类会议接待，按照《南京工业大学会议费管理暂行办法》执行；涉及外事接待的，按照《南京工业大学外事接待管理办法（试行）》执行；涉及工作餐开支的，按照《南京工业大学工作餐管理规定（试行）》执行；学校举办的各级各类培训发生的有关餐费开支的，按照国家有关培训费开支规定或培训协议规定列支。

第四条 公务接待要坚持有利公务、务实节俭、简化礼仪、严格标准、尊重少数民族风俗习惯的工作原则。

第二章 接待要求

第五条 公务接待实行公函接待制度，无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。公函主要指：访问函、邀请函、会议通知和其他证明公务活动的有关材料等。

第六条 公务接待实行事前审批制度。需事前填写审批单，各部门、各学院、直属单位负责的接待由单位主要负责人审批，学校负责的接待由党委办公室、校长办公室主要负责人审批。

第七条 凡需党政主要领导出席或受主要领导委派由其他校领导出席的重要公务接待由党委办公室、校长办公室负责安排协调。其它层面公务接待，按照对口、对等原则，由相应职能部门或学院负责安排，相关部门配合；因工作需要校领导出席的，可邀请分管或联系校领导参加，特殊情况可由党委办公室或校长办公室根据工作需要协调安排。

负责接待的单位必须按照规定的接待范围合理制定接待方案，认真填写公务接待审批单中的各项内容，由单位主要负责人审批后予以执行。

第八条 严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由接待对象个人负担的费用，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第九条 公务接待不得在机场、车站组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺

设迎宾地毯，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产，不得组织与公务活动无关的旅游、参观和娱乐。

第三章 接待标准

第十条 来访人员住宿费一般由来访者本人所在单位凭据报销。严禁在接待费中列支应由接待对象承担的差旅、住宿、会议、培训等费用。

公务接待需要安排住宿的，需在公务接待审批中明确，且其住宿标准应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。不得超标准安排接待住宿，不额外配发生活用品和洗漱用品。

第十一条 公务接待出行活动应当安排集中乘车，合理调度使用车辆，严格控制随行车辆。

第十二条 公务接待原则上在校内场所安排。校外公务接待时，不得在私人会所及高消费餐饮场所进行。

第十三条 公务接待严格控制接待标准。

（一）接待对象不需陪同自行用餐的，早餐每人每餐不超过 40 元，中餐和晚餐每人每餐不超过 100 元。

（二）严格控制陪餐人数和用餐标准，超陪同人数、超标准的，超出部分不予报销。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。公务接待以家常菜为主，一律不得饮酒、含酒精饮料，不得提供香烟和高档菜肴。公务接待每人每餐不超过 120 元，院士、高级专

家等重要公务接待每人每餐不超过 150 元。

第四章 财务管理

第十四条 公务接待费用开支应当符合有关财务管理制度。公务接待活动结束后，接待单位按照“一事一报”原则如实填写接待报销单中的各项内容并及时办理费用报销。

第十五条 公务接待费用报销时须附“南京工业大学接待审批单”（见附表），公函或情况说明，相关费用票据等。

第十六条 公务接待费用全部纳入学校预算管理，实行总额控制，单独列支。

第五章 监督检查

第十七条 各部门、各单位要加强对公务接待事宜的自我监督；党委办公室、校长办公室要加强协调监管；计划财务部要按照公务接待管理规定严格审查；纪委办公室、监察处要对各单位执行本办法的有关情况进行监督检查；审计处要对学校公务接待经费进行审计监督。

第十八条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。纪委办公室、监察处应当加强对违规违纪问题的查处，对违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人、接待审批人的责任。

第六章 附则

第十九条 其他接待活动参照本办法执行。

第二十条 本办法中未尽事宜，按照国家、省及学校有关规定执行，由党委办公室、校长办公室负责解释。

第二十一条 本规定自印发之日起执行，南工校发（2014）3号《南京工业大学公务接待管理办法》同时废止。