

南京工业大学文件

南工校发〔2014〕3号

南京工业大学公务接待管理办法

(试行)

第一条 为严格公务接待管理，规范公务接待标准，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据中央《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》和《江苏省党政机关厉行节约反对浪费的有关规定》、《江苏省党政机关公务接待管理规定》等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本规定所称公务，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。

第三条 公务接待要坚持有利公务、对口对等、务实节俭、严格标准、分工协作的工作原则。

第四条 各类公务接待，由校长办公室（以下简称“校办”）归口管理。严格接待审批控制，无公函的公务活动和来访人员原则上一律不予接待。凡是涉及到学校领导参加的接待，由接待单位及时报送校办，校办按照领导分工进行安排。由校方邀请的接待工作需办理相关手续报分管校领导审批。

第五条 省部级及以上领导（包含两院院士、国内外著名学者等）因公来校，由学校主要领导负责接待，校办负责安排；厅局级单位的正职领导因公来校，由学校主要领导负责接待或委托相关领导负责，厅局级单位副职或部门领导（包含国内外知名教授、专家等），由对口或分管校领导负责接待，需要主要领导出面的，由校办协调安排；县处级领导（包含普通学术人员等）因公来校，原则上按来访要求由对口单位负责接待，如确需学校有关领导会见的，须事先报校办，由校办协调安排。

第六条 省部级及以上领导来校，一般由一名校领导迎送；厅局级领导来校，一般由校办协调安排有关人员迎送；县处级及以下领导来校，一般不安排迎送。其它来访人员参照安排，特殊情况由校办统筹安排。

第七条 按照简约、务实、高效的原则组织各类会议，压缩会议规模，精简参会人员，节约会议开支，各类会场布置以简朴为原则，不摆放鲜花、高级矿泉水、一次性毛巾，会间不安排水果、饮品等茶歇，不配发公文包和高档文具。凡可在校内举行的会议，一律不安排在宾馆和其他经营性场所。

第八条 公务接待需要学校安排住宿的，应严格执行差旅、会议管理的有关规定，不安排豪华酒店、高档会所，房间不额外配发生活用品和洗漱用品，不摆放鲜花、香烟和酒水饮品等。省部级领导安排普通套间，厅局级领导安排单间，县处级及以下工作人员安排标间，本地人员不安排住宿。

第九条 一般公务接待和会议只安排工作餐，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（中午接待不得饮酒），不得安排在私人会所和高消费餐饮场所。严格控制用餐标准，原则上人均标准控制在 80-100 元；严格控制陪餐人数，来宾在 10 人以内的，陪餐人员不得超过 3 人；来宾超过 10 人的，陪餐人员不得超过来宾人数的三分之一。公务接待用餐原则上安排在校内餐厅。

第十条 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，严禁安排旅游、娱乐活动。

第十一条 严禁用公款赠送高档礼品；严禁用公款组织同乡会、同学会等各种联谊活动；严禁以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；严禁用公款招待私客；严禁用公款报销或者支付应由个人负担的费用；严禁校内各部门、各单位之间用公款相互吃请或请吃。

第十二条 学校相关部门及课题组进行科技成果推广与转化业务洽谈、项目合作、接待客商、企业人员以及组织参加各类科技成果交易会、经贸洽谈会等商务活动，应秉持促进发展、务实节俭的原则；坚持轻车简从，简化迎送陪同；安排参观和考察，要紧紧围绕主题，目的明确，行程紧凑；安排用餐或宴请，不铺张浪费。接待费用由社会服务总收入经费（包括横向科研经费等）支出，实行总量控制，原则上总额控制在 2% 以内。横向科研经费中有关接待费、交通费等支出，将根据学校科研经费管理办法执

行。

第十三条 加强公务接待费预算总额控制。各单位、各部门应遵循先预算后支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或无预算安排公务接待支出。

第十四条 发生公务接待费用支出应原则上使用银行转账或公务卡结账，报消除需有单位名称规范的正式票据，还应附公务接待清单（包括接待对象、公务活动及接待费用等情况）。公务接待费用原则上三个月内报销。

第十五条 计财处应严格审核公务接待费用支出，纪检监察、审计部门每年进行一次专项检查，将公务接待费使用情况上报学校。对违反上述规定的，一经查实，学校将按照有关规定严肃处理，并追究当事人和相关责任人的责任。

第十六条 各单位、各部门使用其它经费支出公务接待活动参照本办法执行。

第十七条 本办法由学校授权校长办公室负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起执行。本办法如与上级文件不一致的，以上级文件为准。

南京工业大学

2014年9月10日