翰办字〔2018〕2号

南京中医药大学翰林学院

公务接待管理规定

### 第一条 为深入贯彻落实中央八项规定和省委十项规定精神，进一步规范我院公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《江苏省党政机关公务接待管理规定》（苏办发〔2014〕9号）、《江苏省委办公厅、省政府办公厅关于公务接待和商务接待禁止饮酒相关事项的通知》（苏办〔2018〕16号）和《南京中医药大学公务接待管理细则(暂行)》（南中医大办字〔2016〕2号）、《南京中医药大学关于进一步明确公务接待有关规定的通知》（南中医大财字〔2017〕4号）等文件精神，特制定本细则。

**第二条** 本细则所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等国内公务活动。

**第三条** 本细则适用于学院各部门、各二级学院、各单位的公务接待行为。

**第四条** 严格执行中央和江苏省关于公务接待的有关规定，坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第五条** 凡上级机关、兄弟院校和其他外单位人员来访，根据来访内容，由对口的二级单位落实具体接待工作。需要院领导参加接待的，由院办协调院领导参加。

无公函的公务活动和来访人员一律不予接待，学院邀请人员除外。凡学院邀请人员由相对应的邀请单位组织接待。同城（泰州城区）不予宴请。

**第六条** 实行公务接待审批制度，严格执行公务接待范围和接待标准，严禁将非公务活动纳入接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

公务接待执行前，接待单位需提前制订接待方案，并填写《南京中医药大学翰林学院公务接待审批表》（见附表1），经部门负责人审核，报分管或联系院领导、学院主要领导审批同意后，交院办备案，由接待单位执行具体接待并负责。

公务接待地点原则上在院内相关场所或相关协议合作单位。接待结束后，应如实填写《南京中医药大学翰林学院公务接待清单》（见附表2），经纪监审办公室审核、相关院领导签字后，交院办备案。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、费用明细以及陪同人员姓名等内容。

**第七条** 公务接待住宿应安排在学院内部接待场所或相关协议合作单位。一般安排标间或单间，不摆放鲜花、水果，不额外配发洗漱用品，执行协议价格。住宿费应由接待对象自理。学院邀请人员的住宿费用可由学院承担。同城接待原则上不安排住宿。

**第八条** 学院凡公务接待经费报销，均须经院长同意并签字。

**第九条** 学院一般不安排公务宴请。确因工作需要，可由接待单位安排工作餐1次，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；一般一次用餐不超过一名院领导陪餐。用餐人数严禁作假。

工作餐应提供家常菜，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，不得前往私人会所、高消费餐饮场所，不得提供香烟，一律禁止饮酒和含酒精饮料。

**第十条** 公务接待出行活动应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

接待对象往返学院、住宿酒店、机场车站的交通出行由相关接待部门负责并承担费用。

1. 学院公务接待费用全部纳入学院预算管理，实行总额控制，由院办归口管理，纪监审办公室进行监督。其他单位不再安排公务接待费用预算，所有单位一律不得从公用经费中列支公务接待费用。公务接待费用中不得列支应当由接待对象承担的费用。不得以会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费用。

**第十二条** 专题会议、专题培训或其他专题事项的接待经费，由牵头组织的部门或二级学院进行专项预算，并负责具体的接待工作，原则上不得再使用学院公务接待经费。

**第十三条** 严格执行上级有关规定，不得超标准接待。

工作餐标准执行江苏省相关规定，每人每餐一般不超过120元（含饮料），其中早餐不超过30元/位。住宿标准依据国家规定的接待对象住宿标准执行。

**第十四条** 严格执行财务报销管理条例。公务接待报销应由各接待单位凭《南京中医药大学翰林学院公务接待审批表》、《南京中医药大学翰林学院公务接待清单》、派出单位公函和按规定审签的相关财务票据，及时到财务处报销。

财务处应加强对公务接待费用报销票据的审核把关，对报销手续不全或超标准接待的，一律不予报销。

**第十五条** 公务接待的场所、项目和方式应有利于公务活动的开展，不得影响学院正常的办学秩序。

公务接待时组织的各类会议，会场布置要简朴，不制作背景板，不摆放花草、香烟、水果，不发放材料袋、笔和记录本，不张贴悬挂欢迎标语横幅，不铺设迎宾地毯。

**第十六条** 公务接待一律不安排与公务无关的娱乐休闲活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、任何礼品、纪念品及土特产。不准借工作之名相互宴请，不得用公款大吃大喝。

**第十七条** 各单位因加班需要安排盒饭性质的工作餐须填写《南京中医药大学翰林学院加班用餐情况登记表》（见附表4），原则上不得超过30元/份，一般从部门相关工作预算项目或日常管理基金列支。

**第十八条** 学院审计部门应每学期对公务接待经费进行专项检查。纪监部门应加强对公务接待工作的监督检查，发现有违规违纪行为的，严肃追究责任单位和责任人的责任。

**第十九条** 外事（含港澳台事务）接待按有关规定执行。

**第二十条** 中共中央、国务院和江苏省委、省政府等上级机关另有规定的，严格按照上级机关规定执行。

**第二十一条** 本规定由院长办公室负责解释。

**第二十二条** 本规定自发布之日起施行。以前学院出台的公务接待细则文件同时废除。

附表：1.南京中医药大学翰林学院公务接待审批表

2.南京中医药大学翰林学院公务接待清单

 3.南京中医药大学翰林学院公务接待流程

 4.南京中医药大学翰林学院员工加班用餐情况

登记表

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  院长办公室 | 2018年6月26日印发  |

南京中医药大学翰林学院

 2018年6月26日

附表1：

**南京中医药大学翰林学院公务接待审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **时 间** |  | **接待单位** |  | **经办人** |  |
| **接待事由** |  |
| **接待对象信息**（姓名、单位、职务等，可另附页） |  |
| **接待方案**（日程安排、接待活动项目、时间、场所、参加人员和陪同人员、费用预算等，可另附页） |  |
| **接待单位负责人意见** |   签名： 年 月 日 |
| **分管院领导****审批意见** |  签名： 年 月 日 |
| **院长意见** | 签名： 年 月 日 |
| **院长办公室****备案** |  |

**本表格填写完毕后，交院办复印备案。**

附表2：

**南京中医药大学翰林学院公务接待清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **时 间** |  | **接待单位** |  | **经办人** |  |
| **接待事由** |  |
| **接待对象信息**（可另附页） | **姓名** | **单位** | **职务** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **校内陪同人员** | **姓名** |  | **人数** |  |
| **接待明细**（可另附页） | **接待项目** | **时间、地点** | **费用** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **共计（元）** |  |
| **接待单位负责人意见** |  签名： 年 月 日 |
| **院长办公室****意见** |  签名： 年 月 日 |
| **院长审核意见** |  签名： 年 月 日 |

**本表格填写完毕后，交院办复印备案。**

附表3：

**南京中医药大学翰林学院公务接待流程**

收到接待公函

填写《公务接待审批表》

学院邀请

相关领导审批

院办备案

实施、完成公务接待

填写《公务接待清单》

相关部门、领导审核，院办备案

财务处报销

（报销凭据应包含：公务接待审批表、公务接待清单、派出单位公函、相关财务票据）

**备注：公务接待审批表和公务接待清单原件由接待单位送呈财务处报销使用，院办留存复印件备案。**

附表4：

|  |
| --- |
| **南京中医药大学翰林学院员工加班用餐情况登记表** |
| 单位： 登记日期： 年 月 日 |
| 加班时间段： | 年 月 日至 年 月 日 |
| 中午加班用餐累计人数： | 用餐标准： 元/份/人 |
| 晚间加班用餐累计人数： | 用餐标准： 元/份/人 |
| 用餐详细事由： |
| 用餐人员名单（如有学生助理就餐请详细标明） |
| 金额合计： 万 仟 佰 拾 元 角 分 | 小写： 元 |
| 部门（学系）公章： 经办人： |
| （备注：结算凭证需附订餐食堂送货单或餐厅结账单明细） |