

# 医学院公务接待管理办法

为规范我院公务接待活动，根据上级有关规定，以及《南开大学公务接待程序》、《南开大学外宾接待管理暂行办法》，结合我院实际情况，特制定公务接待管理办法如下。

## 一、境内来宾公务接待

1. 接待工作执行审批制度，由接待方拟定邀请函、填写《医学院公务接待审批单》（附件1），提前交由主管院领导审批并由财务主管确认经费来源方可。

2. 接待对象原则上应自行用餐，确因工作需要，可安排一次宴请，原则上安排在校内场所用餐。用餐前要填报《南开大学公务接待（用餐）任务单》（附件2），并由负责人签审后交给校内餐厅。用餐标准不超过每人每餐120元，其中不得包括各种酒类和香烟的消费。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。

3. 接待活动结束后，接待负责人应当如实填写《南开大学公务接待清单》（附件3），并由行政副院长审签。接待费报销凭证应具备一函三单，即：邀请函、《接待任务单存根》（附件2）、《公务接待清单》（附件3）以及报销单。

4. 一般接待工作不提供住宿接待，接待方可以协助来访人员预定住宿宾馆。如特殊情况，接待方填写接待申请单由主管领导审批并确认可支出经费项目后，填写《南开大学住宿确认单》（附件5）方可执行。

5. 公务接待的出行活动应当提前填写《用车审批单》（附

件4),由行政院长审批,学院办公室负责调配,使用合理车型,安排集中乘车。

6. 所有公务接待的用餐、用车和住宿均需要提前在院办公室登记备案。

7. 严格执行学校有关接待管理的各项规定,不得超标准接待,不得组织旅游和与公务活动无关的参观。加强对公务接待经费的管理,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。

## 二、境外来宾公务接待

1. 境外来宾(含港澳台地区来宾)接待工作应坚持服务学院教学科研、友好对等的原则。

2. 接待工作执行审批制度,按境内来宾公务接待制度执行并填写相应审批单。

3. 境外来宾接待经费开支范围包括:住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费等。外宾接待经费原则上不包括外宾来华国际旅费。

4. 境外来宾住宿应当注重安全舒适,不追求奢华,一般安排校内住宿,住标准间。对访问我院的著名友好人士、社会名流、专家学者,确有必要的,可安排套间。

5. 境外来宾日常伙食费(含酒水、饮料)标准:每人每天300元。

6. 外宾访问期间,接待方累计宴请不能超过二次,宴请标准:每人每餐(含酒水、饮料)300元;冷餐、酒会、茶会分别为每人每餐150元、100元、60元。接待过程中应严

格控制陪同人员人数，一般宴请活动中，外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

7. 境外来宾在校期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用均由外宾自理。

本办法也适用于各课题组科研经费的公务接待，未尽事宜统一按照南开大学各相关政策执行。

附件：1. 医学院公务接待审批单

2. 南开大学公务接待（用餐）任务单

3. 南开大学公务接待清单

4. 南开大学公务租车审批单

5. 校内住宿预定确认单

医学院

2017 年 11 月 30 日

## 医学院公务接待审批单

来访单位			
事 由			
来访人数		时 间	
经费来源			
需求项目	用餐 <input type="checkbox"/> 住宿 <input type="checkbox"/> 用车 <input type="checkbox"/>		
接待人员	(是否邀请学院主要领导)		
申请人 (签字) :	主管院领导 (签字) :		

## 南开大学公务接待（用餐）任务单

来访单位			
用餐时间	年 月 日（早 / 中 / 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（早 / 中 / 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

## 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	
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)	审批人 (签字)	接待负责人 (签字)	

## 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	
<b>以上内容的真实性由租车人负责</b>		
单位盖章	单位负责人 (签字)：	租车人 (签字)：

## 校内住宿预订确认单

预订人		电话			
来访单位					
客人信息					
抵店日期		离店日期	人数	房间数	住宿标准
津南校区	<input type="checkbox"/> 专家楼公寓一号楼 <input type="checkbox"/> 双人套房 <input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 专家楼公寓二号楼 <input type="checkbox"/> 双人套房 <input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 大床房 <input type="checkbox"/> 无障碍居室 <input type="checkbox"/> 留学生公寓五号楼 (A 楼) <input type="checkbox"/> 单人套房 <input type="checkbox"/> 单人间 <input type="checkbox"/> 留学生公寓六号楼 (B 楼) <input type="checkbox"/> 单人间 <input type="checkbox"/> 留学生公寓七号楼 (C 楼) <input type="checkbox"/> 双人套房 <input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 无障碍居室 <input type="checkbox"/> 留学生公寓八号楼 (D 楼) <input type="checkbox"/> 双人套房 <input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 无障碍居室 <input type="checkbox"/> 留学生公寓九号楼 (E 楼) <input type="checkbox"/> 双人套房 <input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 无障碍居室				
八里台校区	<input type="checkbox"/> 明珠园 <input type="checkbox"/> 套房 <input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 大床房 <input type="checkbox"/> 爱大会馆 <input type="checkbox"/> 套房 <input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 单人间 <input type="checkbox"/> 谊园二号楼 <input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 大单间 <input type="checkbox"/> 小单间 <input type="checkbox"/> 谊园三号楼 <input type="checkbox"/> 套房 <input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 二人间 <input type="checkbox"/> 单人间 <input type="checkbox"/> 谊园四号楼 <input type="checkbox"/> 套房 <input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 三人间 <input type="checkbox"/> 单人间 <input type="checkbox"/> 专家楼 <input type="checkbox"/> 大套房 <input type="checkbox"/> 小套房 <input type="checkbox"/> 静园 <input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 嘉园 <input type="checkbox"/> 套房 <input type="checkbox"/> 标准间 <input type="checkbox"/> 大床房				
费用说明	1、房间费用结算： <input type="checkbox"/> 单位内转 <input type="checkbox"/> 客人自费 2、其他费用结算： <input type="checkbox"/> 单位内转 <input type="checkbox"/> 客人自费 其他需求：				
备注					

预订人签字：

接待单位签章：