

医学院公务接待管

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	住宿	用车
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）	

公务租车事由		
目的地		
使用时间	年 月 日至 年 月 日	
以上内		

附件 5

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	专家楼公寓一号楼	双人套房	标准间			
	专家楼公寓二号楼	双人套房	标准间	大床房	无障碍居室	
	留学生公寓五号楼 (A 楼)		单人套房	单人间		
	留学生公寓六号楼 (B 楼)		单人间			
	留学生公寓七号楼 (C 楼)		双人套房	标准间		无障碍居室
	留学生公寓八号楼 (D 楼)		双人套房	标准间		无障碍居室
留学生公寓九号楼 (E 楼)		双人套房	标准间		无障碍居室	
八里台校区	明珠园	套房	标准间	大床房		
	爱大会馆	套房	标准间	单人间		
	谊园二号楼	标准间	大单间	小单间		
	谊园三号楼	套房	标准间	二人间	单人间	
	谊园四号楼	套房	标准间	三人间	单人间	
	专家楼	大套房	小套房			
	静园	标准间				
嘉园	套房	标准间	大床房			
费用说明	1、房间费用结算：	单位内转	客人自费			
	2、其他费用结算：	单位内转	客人自费			
其他需求：						
备注						

预订人签字：

接待单位签章：