

# 东南大学文件

校发〔2019〕175号

---

## 关于印发《东南大学国内公务接待核算管理办法》的通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

为深入贯彻落实中央八项规定及有关文件精神，进一步规范学校公务接待管理与财务核算办法，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）、《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等有关文件，结合我校

教学、科研实际情况，制定本办法，现予印发，请遵照执行。

东南大学

2019年6月28日

(主动公开)

# 东南大学国内公务接待核算管理办法

**第一条** 为深入贯彻落实中央八项规定及有关文件精神，进一步规范学校公务接待管理与财务核算办法，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）、《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等有关文件，结合我校教学、科研实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各机关部处、院（系）及直属单位的国内公务接待行为。本办法所称国内公务，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** 学校公务接待实行公函制度。公函主要指：访问函、邀请函、其他证明公务活动的有关材料等。无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待，如有特殊情况，须报分管校领导或党委办公室、校长办公室核批。

**第四条** 学校公务接待实行审批制度。学校公务接待遵循先审批、后接待，先预算、后报销的原则，严格接待审批控制。

学校重要公务接待由党委办公室、校长办公室负责审批。单

次接待费用总额超过3000元（含）的，由党委办公室或校长办公室审批。

院系及其他单位承办的接待，由接待项目负责人审批。单次接待费用总额超过3000元（含）的，由所在单位主要负责人审批。

科研项目合作发生的接待，由科研项目负责人审批。

**第五条** 学校公务接待费实施预算管理制度，合理限定各单位预算总额，对于超过预算的公务接待费用一律不予报销。

不得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，不得以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；不得向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，不得在非税收入中坐支接待费用；不得借公务接待名义列支其他支出。

**第六条** 公务接待实行台账制度。学校各单位必须建立公务接待台账，指定专人完整记录公务接待事由、接待日期、接待对象、接待地点和支出情况等有关信息。

**第七条** 接待住宿应当执行差旅、会议管理的有关规定。来访人员住宿费应回本单位凭据报销（上级规定或学校发函邀请并注明解决住宿的除外），与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。不得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。

**第八条** 控制陪餐人数和用餐标准。接待对象应当按照规定

标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并控制陪餐人数，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。重要公务接待原则上不超过人均150元，一般性公务接待原则上不超过人均120元。工作餐不得提供香烟和高档酒水。用餐地点原则上应安排在校内餐厅或食堂。公务接待的场所不得为私人会所、温泉酒店（政府采购定点酒店除外）、五星级酒店、高消费餐饮场所等。

超陪同人数、超标准的，超出部分不予报销，由接待单位自理。

**第九条** 公务接待费用报销应及时办理，如实填写接待清单中的各项内容，包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、地点、费用等。

**第十条** 公务接待资金支付应当按照国库集中支付制度和公务卡管理的有关规定执行，接待费用发票等票据必须开具东南大学抬头，否则不予报销。

**第十一条** 公务接待活动应遵循“一事一结”的原则。公务接待活动报销时需提供公函、接待清单、财务票据和公务卡刷卡单，否则不予报销。

**第十二条** 因科研工作需要发生的接待，在横向科研课题经费中列支接待费的属于业务接待活动。按照科研经费“放、管、服”的政策要求，简化报销手续，报销时提供接待清单、财务票

据，接待费金额超过2000元（含）的，需提供支付记录或对公转账。

业务接待的用餐标准、陪同人数等其他要求与公务接待相同。

**第十三条** 各部门内部员工加班误餐不纳入公务接待管理范围，提供的工作用餐原则上不得超过50元/人·餐。加班误餐用餐原则上应在校内餐厅、食堂等内部场所或外部快餐公司提供，费用在部门办公经费或业务费中报销，遵循“一事一结”的原则，报销时需提供“加班用餐费用报销清单”（见附表2）和财务票据。应如实填写加班用餐费用报销清单中的各项内容，包括加班时间、地点、人数、用餐标准及加班人员姓名等要素。

严格控制加班误餐费用，不得虚列加班餐费，不得把加班餐费列入公务接待费，不得将公务接待费以加班误餐的形式报销。

**第十四条** 外事接待开支范围和标准按照学校相关规定执行。

**第十五条** 因工作需要，在外地或学校驻外机构开展的公务接待标准，按照本规定执行。

**第十六条** 学校二级事业法人单位公务接待费用财务报销管理参照本规定执行。

**第十七条** 本规定由财务处会同有关业务部门负责解释。

**第十八条** 本规定自发布之日起执行，原《东南大学关于公

务接待费用报销管理的补充规定》(校发〔2015〕224号)、《东南大学关于加强公务接待费核算管理的若干规定》(校发〔2017〕248号)同时废止。其他相关规定与办法不符的，以本办法为准。

- 附件： 1. 东南大学接待清单  
2. 东南大学加班用餐费用报销清单

---

抄送： 各党工委，各基层党委、党总支、直属党支部，党委各部、  
委、办，工会、团委。

---

东南大学校长办公室

2019年6月28日印发

---