

南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2018〕8号

签发：贡建伟

关于印发《后勤集团公务用餐相关补充规定》的通知

各中心、各单位：

为进一步规范后勤集团公务用餐行为，按照《南京航空航天大学公务接待管理实施细则（修订）》（校办字〔2016〕5号）《关于进一步明确公务接待和商务接待管理有关纪律要求的通知》等文件的相关要求，结合实际，集团研究制定了《后勤集团公务用餐相关补充规定》。现予以印发，请遵照执行。

附件：后勤集团公务用餐相关补充规定



附件：

后勤集团公务用餐相关补充规定

一、各中心、各单位的公务接待用餐原则上在御苑宾馆、桃李苑和翠屏苑进行，并严格按照学校《关于进一步明确公务接待和商务接待管理有关纪律要求的通知》《南京航空航天大学公务接待管理实施细则（修订）》（校办字〔2016〕5号）文件规定的标准及程序安排接待。特别提醒必须做到“先审批、后接待”制度，严禁无公函接待，严禁无审批接待，严格执行公务接待费报销“三单制”：财务票据、公函（邀请函、通知、来访函等）或电话记录、接待审批清单，严格执行陪餐人数、用餐标准、禁止酒水等规定。

二、各中心、各单位的员工加班工作餐严格控制与审批，用餐安排在饮食服务中心，工作餐费从饮食服务中心结算。加班工作餐需要提前填写加班工作餐审批表，且一事一批，不能一张审批单同时批准不同工作的多次用餐。每人每次工作餐费不超过 30 元，必须一个月内报销结清。

三、各中心、各单位在公务接待时，严禁采取拆分等弄虚作假行为进行超标准接待。

四、接待服务中心要加强对御苑宾馆、桃李苑和翠屏苑的有关管理。作为校内公务接待指定场所，必须严格按学校相关规定进行公务接待安排。

对于违反相关规定的单位和个人将以违反上级财经纪律论处，所发生的费用一律由经办人、审批人自行承担，并按有关规定进行纪律处分。

南航后勤集团加班工作餐审批表

单位：（盖章）

填表时间： 年 月 日

加班事由	
加班人数	
经办人（签字）	
单位负责人（签字）	
<p>注：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 一事一批，一张审批表不能审批不同工作的多次用餐。2. 此表作为报销凭证，报销时需附此表备查。	