

南京航空航天大学文件

校 字〔2018〕12号

南京航空航天大学关于 印发《关于深入贯彻落实中央八项规定 精神的补充规定》的通知

各单位：

为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，扎实做好工业和信息化部党组巡视检查整改意见落实工作，特制定《关于深入贯彻落实中央八项规定精神的补充规定》，经2018年第十六次校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：关于深入贯彻落实中央八项规定精神的补充规定

(此页无正文)



附件：

关于深入贯彻落实 中央八项规定精神的补充规定

为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，扎实做好工业和信息化部党组巡视检查整改意见落实工作，在学校相关规定的基礎上作出如下补充规定。

一、严格请假报批报备制度。校领导、中层干部工作日离开南京以及法定节假日、寒暑假离开南京连续5天以上均须使用OA系统进行请销假。学校党政主要负责同志离开江苏省（参加工业和信息化部会议活动除外），一般应提前3天报工业和信息化部人事教育司和办公厅备案。副职校领导、党委常委、校长助理请假须同时报书记和校长审批。机关部门、直属单位及学院正职领导请假须报分管或联系校领导审批，副职领导请假须报正职领导审批。

二、严格公务接待管理。公务接待须提供公函（邀请函、通知、来访函等）或电话记录单（见附件一），电话记录单须分管或联系校领导审批。规范公务接待审批程序，严格按“先审批、后接待”原则进行过程管理（接待清单见附件二）。公务接待费用结算原则上不超过一个月。

三、严格加班餐费管理。各单位应按照从严从紧的要求控制加班餐费总额，严禁以加班餐费名义报销其他接待费用。加班餐费

标准不得超过40元/人, 单次加班餐费超过400元须填写加班餐费审批单(见附件三)。

四、规范校内住宿费结算管理。学校内部宾馆住宿费结算转账须提供电子结算单。

五、规范评审费管理。校领导参加校内各类评审工作, 不领取评审费。中层干部参与本单位组织的评审工作、从事职责范围内的评审工作、作为各类专项工作领导小组成员参与的专项评审工作均不领取校内评审费。

六、取消加班费、节假日值班费。学校事业编制以及参照事业编制管理人员不再发放加班费、节假日值班费, 也不得变相以其他名目领取加班费、节假日值班费。在遇到紧急性、重要专项工作确需安排加班的, 可在奖励性绩效分配中予以体现。

本规定由党政办、纪委办负责解释, 自发布之日起施行。此前发布的其他有关规定, 凡与本规定不一致的, 以本规定为准。

- 附件:
1. 南京航空航天大学公务接待电话记录单
 2. 南京航空航天大学公务接待清单
 3. 南京航空航天大学加班餐费审批单

附件 1:

南京航空航天大学公务接待电话记录单

来电单位		来电时间	
来电姓名		联系电话	
接电人姓名			
来电内容 (含 来访目的)			
来宾姓名 及职务			
单位领导审批 意见	签字: 日期: 年 月 日		
分管或联系校 领导审批意见	签字: 日期: 年 月 日		

注: 电话记录必须如实准确填写, 并作为报销凭证。

附件 2:

南京航空航天大学公务接待清单

来访单位				
公务接待事由				
来宾姓名及职务				
接待安排	时间	相关安排	地点	陪同人员
接待费用预算	接待项目	接待时间	接待场所	预算费用
	用餐			
	合计		经办人签字	
单位领导审批意见	签字: 日期: 年 月 日			
接待费用结算	接待项目	接待时间	接待场所	结算费用
	用餐			
	合计		经办人签字	
单位领导审批意见	签字: 日期: 年 月 日			

注: 公务接待前填写费用预算, 经单位领导审批后方可进行相关接待工作, 公务接待结束后, 根据实际情况填写费用结算栏, 单位领导审批后作为报销凭证。费用结算超过费用预算的, 须另附文字说明。此表一式两份, 一份交财务处作为报销凭证, 一份本单位留存。

附件 3:

南京航空航天大学加班餐费审批单

加班单位		经办人	
加班时间			
加班事由			
用餐人员			
用餐地点		用餐金额	
单位领导 审批意见	签字: 日期: 年 月 日		

注: 加班餐费审批单须如实准确填写, 并作为报销凭证。

