

中国科学技术大学先进技术研究院文件

院字〔2020〕2号

关于印发《中国科学技术大学先进技术研究院国内公务接待费管理规定》的通知

各相关单位：

《中国科学技术大学先进技术研究院国内公务接待费管理规定》经研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中国科学技术大学先进技术研究院

2020年1月19日



中国科学技术大学先进技术研究院 国内公务接待费管理规定

第一章 总则

第一条 为了规范中国科学技术大学先进技术研究院（以下简称“先研院”）国内公务接待费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理》《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》《省内公务活动禁止饮酒规定》《中国科学技术大学先进技术研究院接待暂行管理办法》的规定，结合先研院实际，特制定本规定。

第二条 国内公务接待费是指先研院为保障院部人员出席会议、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开支的必要费用。

第三条 国内公务接待严格执行先审批，后接待。

第二章 预算管理

第四条 先研院各单位应加强对国内公务接待费的预算管理，合理限定接待费预算总额。接待费预算执行中原则上不得突破。

第五条 先研院各单位应加强公务接待审批管理。对确需接待的公务活动，根据接待依据中列示的内容，填报接待事项审批单，报相关单位负责人审批。接待依据主要有：

1、接待公函：派出单位函告接待单位接待内容、行程和人员的公函。

2、邀请函：接待单位邀请派出单位个人或团队检查指导、执行任务、出席会议等的函或者通知，邀请函需加盖接待单位公章。

3、电话记录单：接待单位收到派出单位请求接待电话时，接待单位通话人对接待事项做出的电话记录，电话记录内容应包含来电时间、来访单位、来访人员、接待内容、接待时间等内容。

第三章 接待标准

第六条 公务接待费包括用餐费、住宿费、交通费等。

第七条 因工作需要，接待单位可以安排接待用餐一次，并严格控制陪餐人数。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。

接待用餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。接待用餐尽量安排在先研院食堂，接待用餐的标准最高不得超过 200 元/人·天。

第八条 接待住宿应当严格执行差旅费、会议管理的有关规定。接待住宿执行接待对象在接待地的差旅住宿费标准。

出差人员住宿费原则上应回本单位凭据报销，与会人员住宿费按照会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待标准参照差旅费管理办法。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第九条 各单位应当充分利用公共交通工具保障接待对象出行需要，确需租用交通工具的应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第四章 支出管理

第十条 凡发生国内公务接待费用，不论经费来源，都必须严格按照本规定执行。

接待费报销凭证包括财务票据、接待依据（公函、邀请函、电话记录等）、接待事项审批单和费用结算清单。对于无接待依据、无接待事项审批单、无费用结算清单以及超范围、超标准的接待，一律不予报销。

第十一条 应邀来先研院参加会议的接待对象，接待经费管理按照会议费管理规定执行。

第十二条 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；禁止向其他单位转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十三条 接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所

活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第五章 附则

第十四条 本规定由财务与资产部负责解释。

第十五条 本规定自印发之日起施行。《中国科学技术大学国内公务接待费管理规定》（院字〔2017〕30号）同时废止。

第十六条 技术开发、企业发展、招商引智等接待因公来访人员参照本办法实行，单独管理。

附件 1：接待事项审批单

附件 2：接待事项电话记录单

附件 1:

中国科学技术大学先进技术研究院 接待事项审批单

申请部门:

年 月 日

来访单位		来访时间		
接待事由				
接待 费用	用餐标准		用餐金额	
	公务用车费用		其他费用	
接待人数			陪同人数	
经办人签字				
部门负责人意见				
分管院领导意见				
备注：各单位须严格公务接待事项审批，审批单自行编号，做好备案，以便备查。				

附件 2:

中国科学技术大学先进技术研究院
接待事项电话记录单

年 月 日

来电时间		来电号码	
来访单位		来访时间	
来访人员			
接待内容			
记录人签字			
部门负责人签字			
分管院领导签字			
备注:			