

中国科学院电工研究所文件

科电发财字〔2017〕10号

中国科学院电工研究所关于印发《中国科学院电工研究所接待费管理办法》的通知

所内各单位:

为了规范接待费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，经所长办公会审议通过，现将《中国科学院电工研究所接待费管理办法》印发给你们，请遵照执行。原《中国科学院电工研究所业务招待费管理办法》（科电发财字〔2014〕40号）同时废止。

中国科学院电工研究所

2017年1月22日

中国科学院电工研究所 接待费管理办法

第一条 为规范接待费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中央八项规定精神及《中国科学院北京分院国内公务接待管理办法》（科京发院字〔2015〕29号），结合研究所实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的接待费分为公务接待费、商务接待费和外事接待费。

国内公务接待范围包括出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等活动的接待工作。

商务接待范围包括来所投资考察、促进项目成果转移转化、开展横向合作等活动的接待工作。

外事接待范围包括国（境）外人员为公务目的而对我所进行的考察访问、交流讲学、科研合作等活动的接待工作。

第三条 接待费开支应坚持有利学术和管理交流、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 综合办公室是全所接待费的管理部门，负责全所接待费的预算与备案管理等工作。

第五条 接待费实行预算管理、归口审批、对口接待的管理方式。

预算管理是指各研究部、机关管理部门的接待费按规定安排预算，届时上报。综合办公室根据院下达的指标负责预算执行。

归口审批按以下方式执行：各研究部因科研活动发生的公务接待费由科技处或质量与成果转化处审批，并在综合办公室登记

备案;各研究部发生的商务接待费经科技处或质量与成果转化处审核后,由综合办公室报主管所领导审批;机关管理部门发生的任何接待费均由主管所领导审批,并在综合办公室备案。

第六条 接待标准

接待应遵循八项规定精神,节俭为主。工作餐应当供应家常菜,不得提供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。来访人员应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要可以安排工作餐一次,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。

工作餐以盒饭为主,每人每餐不超过80元。确需安排桌餐的,国内公务接待每人每餐不超过200元,商务接待每人每餐不超过300元。

外事接待标准参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》(财行〔2013〕533号)执行。

来访人员确需住宿的,应根据来访人员级别参照差旅费管理办法规定的标准安排住宿。

第七条 公务接待报销凭证包括派出单位公函、国内公务接待审批单(附件1)、接待人员清单(附件3)和财务票据等。无公函的公务活动和来访人员一律不予报销接待费用。

商务接待附双方来往商议投资考察、促进成果转移转化、项目合作意向的证明文件、商务接待审批单(附件2)、接待人员清单(附件3)和财务票据。

第八条 来访人员因合作试验等科研活动在我所停留时间超过一周的,不得列入公务接待范围,不予报销餐费。

第九条 接待费的支付方式应采取公务卡或银行转账方式结算，原则上不得使用现金。单次报销金额大于 1000 元应当采用银行转账方式支付。同一天同一收款单位的连号或隔号发票视为一张发票。

第十条 凡手续不规范、不齐全的不予报销。违反本规定有下列行为之一的，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- （一）以虚报、冒领手段骗取接待费的；
- （二）虚报接待人数、天数等进行报销的；
- （三）扩大接待费开支范围，超标准接待的；
- （四）报销与接待事项无关费用的；
- （五）未按规定及时申报预算的；
- （六）其他违反八项规定精神和财务管理规定的行为。

第十一条 接待费实行年度公示、报告制度。每年年初向全所职工代表大会报告全所及各部门上一年度接待费用支出情况，并每半年在所公示平台进行公示，接受职工的监督。

第十二条 本办法由财务资产处负责解释，自印发之日起施行。

- 附件：1. 国内公务接待审批单
2. 商务接待审批单
3. 接待人员清单