

中国石油大学文件

中石大东发〔2019〕31号

关于印发《中国石油大学（华东） 横向项目科研业务接待管理办法》的通知

各有关单位：

现将《中国石油大学（华东）横向项目科研业务接待管理办法》印发给你们，望认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2019年5月13日

中国石油大学（华东）

横向项目科研业务接待管理办法

第一条 为了贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）、《中共教育部党组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）文件精神，结合学校横向项目科研业务接待的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科研业务接待，是指因横向项目科研活动发生的业务接待。

第三条 科研业务接待应当坚持有利于科研活动开展、务实节俭的原则，坚决杜绝与科研业务无关的接待活动，禁止任何单位向项目转嫁接待经费。

第四条 业务接待费应严格按照科研项目经费预算指标执行，项目负责人为责任人。经费100万以下的项目，接待费不得超过到账经费总额的7%；经费100万以上的项目，接待费比例分段计算，到账经费100万以下按7%，超出部分按4%计算。

第五条 接待单位可为来访人员安排工作餐，工作餐（午餐或晚餐）标准不高于60元/人/次。确因工作需要，接待单位可安排宴请一次。在校内宴请的，标准不高于120元/人（含酒水）；在校外宴请的，标准不高于150元/人（含酒水）。

工作餐和宴请须严格控制菜品种类和数量，要供应大众家常

菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，原则上不安排分位餐，不提供香烟和高档酒水。

科研业务会议期间发生的业务接待费，按照会议费管理办法执行。

接待对象包含外宾的，按照学校外宾接待的有关规定执行。

第六条 科研业务接待费结算实行“一餐一结”制度，且工作餐、接待餐应分开结算。

第七条 接待单位报销时需提供票据、横向项目科研业务接待审批单，采用银行转账或以银行卡方式结算。单笔金额小于2000元的，由项目负责人审批；单笔金额超过2000元（含）的，由所在二级单位主要负责人签批。

第八条 原则上在青岛、东营以外地区不安排科研业务接待，确因特殊情况需要安排的，每次差旅原则上允许一次接待，并应与同次差旅费一起报销。

第九条 科研业务接待应厉行节约、反对浪费，接待活动中，不得组织与科研业务无关的参观活动，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排师生专场文艺演出，不得赠送礼金、礼品、有价证券和土特产品等。

第十条 建立接待用餐责任制度。在接受相关检查时，按照“谁接待、谁负责”和“谁审批、谁负责”的原则，项目负责人应按照检查部门要求做出说明和解释。

第十一条 本办法未涉及的关于监督与责任追究等方面的内容，参照《中国石油大学（华东）国内公务接待管理办法（修订）》（中石大东发〔2015〕57号）执行。

第十二条 本办法自印发之日起执行，由财务处、科技处负责解释。

附件

中国石油大学(华东)横向项目科研 业务招待审批单

接待事由	A 调研 B 业务交流 C 其他		
被接待单位			
接待费用 (单位:元)	工作餐费用:		
	接待餐费用:		
经费来源 (科研项目经 费号)			
经办人		联系电话	
项目负责人 意见	签字: 年 月 日		
二级单位 主要负责人 意见	负责人(签字): 年 月 日		

注:单笔金额超过2000元(含)的,由二级单位主要负责人审批。

