

中国药科大学文件

药大财〔2019〕230号

关于印发《中国药科大学横向科研经费 业务接待管理实施办法》的通知

各单位：

为加强科研项目经费管理，保证学校教育事业的稳定发展，经学校批准，现将《中国药科大学横向科研经费业务接待管理实施办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：中国药科大学业务接待审批单



中国药科大学横向科研经费业务接待管理 实施办法

第一条 为规范学校业务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《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）等文件精神，参照《中国药科大学国内公务接待管理实施办法》，结合学校科研实际，制定本办法。

第二条 本办法所称业务接待，是指横向科研经费预算内发生的，因科研工作需要，邀请专家、学者、其他校外人员或课题组成员进行交流、访问、调研、合作科研等活动。

第三条 业务接待坚持有利于科研业务，务实节俭的原则。

第四条 业务接待实行先审批，后接待，先预算，后报销。业务接待须填写“业务接待清单”（附件一），接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和接待活动项目、时间、场所、费用等内容，经科研项目负责人审批后方可安排接待，杜绝与科研业务无关的接待活动，对能够合并的接待统筹安排。

第五条 接待用餐地点和陪餐人数由项目负责人根据工作需要合理安排。

第六条 用餐标准

接待用餐分为工作餐和桌餐两种方式，可根据实际情况，秉

着节约的原则进行安排。

(一) 工作餐按每人一份提供，每份餐食标准不超过 50 元。

(二) 桌餐人均餐食标准不超过 200 元/人，如有院士或知名学者参加，人均餐食标准不超过 300 元/人。

(三) 接待对象包含外宾的，可按照《中国药科大学外事接待管理办法》相关标准执行。

第七条 业务接待费应遵循“一事一结”原则，一次业务接待活动费用同时报销，不得拆分。

第八条 接待活动结束后，接待单位（部门）应及时核算接待费用，持接待清单、财务票据等报销凭证到计财处办理报销手续。凭证不全或不符合规定的，不得报销。

第九条 业务接待工作坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。报销人应对科研业务接待的真实性负责；项目负责人应严格按照接待标准进行审批和监管；纪检监察室、审计处、计财处要加强对各单位业务接待的监督检查；对业务接待违规违纪行为，学校将严肃追究相关项目负责人、直接责任人的责任。

第十条 本自公布之日起执行，由科技处、计财处负责解释。

附件

中国药科大学业务接待审批单

单位、部门：

20 年 月 日

校内联络人		联系方式				
公务类型	<input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 考察调研 <input type="checkbox"/> 学习交流 其他：					
接待时间						
接待对象						
单位	姓名	职务	备注			
用餐标准	元/人	用餐场所	<input type="checkbox"/> 校内 <input type="checkbox"/> 校外	用餐人数	来访陪同	人人
项目负责人意见						

中国药科大学校长办公室

2019年9月2日印发

100

100

100

100

100

100

100

100

100