

中 国 科学院
合肥物质科学研究院文件

科合院发办字〔2022〕22 号

关于印发中国科学院合肥物质科学研究院
公务接待管理办法的通知

各科研单元、各部门：

《中国科学院合肥物质科学研究院公务接待管理办法》已经院务会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。原《中科院合肥物质科学研究院公务招待管理暂行规定》（科合院发办字〔2015〕4

号)、《关于调整合肥研究院公务接待费用餐标准的通知》(科合院发办字〔2019〕7号)同时废止。

合肥研究院

2022年12月1日

中国科学院合肥物质科学研究院 公务接待管理办法

第一条 为进一步加强对中国科学院合肥物质科学研究院（以下简称“合肥研究院”）公务接待的管理监督，参照《中国科学院贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》（科发办字〔2014〕109号）、《安徽省党政机关国内公务接待管理办法》（皖办发〔2014〕24号）、《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》（财行〔2014〕2066号）、《安徽省财政厅关于调整省直机关公务接待费用餐标准的通知》（财行〔2018〕1096号）等相关规定，结合合肥研究院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中公务接待指出席会议、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接待行为，如接待用餐、住宿等；接待费用从合肥研究院“公务接待费”科目列支，不得将非公务活动纳入公务接待范围。

第三条 因工作需要，凭公函或邀请函（科研单元及以上层级审批盖章），提前并据实填写《合肥研究院公务接待审批

单》(附件 1), 经审批后方可安排接待; 公务接待本着“谁接待、谁负责”的原则, 由接待单位(各科研单元、各部门)具体承办接待相关工作。

法定节假日、双休日、单位集中调休日等非工作日有公务接待的, 接待审批单须填写接待对象联系人信息。

第四条 公务接待费用由各单位自行承担, 并应全额纳入单位预算管理, 实行总额控制。

第五条 公务接待尽量安排在单位内部餐厅。确因工作需要, 接待单位可安排接待一次, 并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的, 陪餐人数不超过 3 人; 超过 10 人的, 陪餐人数一般不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, 不得提供香烟以及酒类或含有酒精的饮料。不得使用私人会所、高消费餐饮场所。一般公务接待的标准最高不得超过 200 元/人·天。

第六条 公务接待严格执行“一事一登记一结算”要求。接待完成后, 由公务接待管理部门(院长办公室/科研单元综合管理部门)及时录入《公务接待清单表》(附件 2), 以接受监督检查。

接待费报销须凭公函或邀请函、接待审批单、原始发票、菜单等附件材料及时办理。公务接待须使用公务卡进行结算。有异地接待的，本单位人员不得重复领取接待当天相应伙食补助。

第七条 根据实际工作需保障接待对象出行用车的，由承办单位联系安排，并尽量集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。会议接待用车费需在会议费报销中列支。

第八条 各单位要严格执行合肥研究院差旅、会议管理的有关规定，不得在相关安排中超标准接待。不得在会议费中夹带招待费等与会议不相关的费用报销。

第九条 各单位应参照执行《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财办行〔2013〕37号）规定的开支范围及标准，从严从紧控制外宾接待经费，不得擅自突破。

第十条 各类公务接待活动均不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区进行。

第十一条 财务处应加强公务接待费开支和使用的审核把关，院长办公室要加强对公务接待活动执行规定情况的督导检查；监督与审计处根据工作职责执行对公务接待费的审计监督和其中违纪违法问题的查处。

第十二条 本规定由院长办公室负责解释，自下发之日起执行。原《中科院合肥物质科学研究院公务招待管理暂行规定》（科合院发办字〔2015〕4号）、《关于调整合肥研究院公务接待费用餐标准的通知》（科合院发办字〔2019〕7号）同时废止。

附件： 1. 合肥研究院公务接待审批单
2. 合肥研究院公务接待清单表

（此件主动公开）

