

南京理工大学文件

南理工科〔2018〕353号

关于印发《南京理工大学科研业务接待管理暂行规定》的通知

各单位：

《南京理工大学科研业务接待管理暂行规定》经学校2018年第11次党委常委会会议审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知。



南京理工大学科研业务接待管理暂行规定

第一条 为认真贯彻落实《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）和《中共南京理工大学委员会关于深入贯彻落实中央八项规定精神的实施细则》（南理工党〔2018〕44号）文件精神，进一步规范学校科研业务接待管理，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所称科研业务接待，是指因科研工作需要，邀请专家、学者或其他校外人员进行交流、访问、调研、合作科研等活动（含外地）。科研业务接待发生的费用，包括以上事项发生的用餐费、住宿费、交通费等，其中住宿费、交通费按照学校有关规定执行。

第三条 科研业务接待应坚持务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则，杜绝与科研业务无关的接待活动。

第四条 科研业务接待费可在横向科研经费、纵向科研经费间接费用、科研结余经费、科研管理费中开支，应符合项目经费预算要求。

第五条 因工作需要，科研业务接待单位可为业务相关人员（含同城）安排工作餐，标准为每天不超过200元/人。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。

第六条 科研业务接待用餐应以家常菜为主，不得提供高档菜肴，不得提供香烟，禁止饮酒和含酒精饮料。

第七条 接待活动中，不得组织旅游和与科研无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名

义赠送礼金、礼品、有价证券和土特产品等。

第八条 根据学校有关规定，科研业务接待费支付时，应一事一结。

第九条 科研业务接待费报销，需填写《南京理工大学科研业务接待费报销审批单》，由项目负责人、所在单位领导审批，与财务票据一并作为报销依据。

第十条 科研业务接待坚持谁接待、谁负责。报销人、项目负责人应对科研业务接待的真实性和相关性负责；所在单位应严格按照接待标准进行审批和监管；科学技术研究院承担监管责任，定期对科研业务接待情况进行检查。

对科研业务接待违规违纪行为，严肃追究接待直接责任人、项目负责人和单位审批领导的责任。

第十一条 本规定自印发之日起施行。本规定由科学技术研究院负责解释。

附件：南京理工大学科研业务接待报销审批单

附件

南京理工大学科研业务接待报销审批单

被接待单位						
接待时间		年 月 日至 年 月 日共 天				
接待事由 (主要活动)						
用餐时间	用餐场所	被接待 人数	陪同 人数	陪同人数是 否符合标准	支出金额 (元)	人均标准 (元)
月 日				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
月 日				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
月 日				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
... ..						
住宿费 (元)				交通费 (元)		
经费来源 (经费本号)				合计支出 (元)		
项目负责人 (签字):						
年 月 日						
接待单位意见:						
本次科研业务接待活动的接待标准和陪同人数均符合规定。						
领导签字:						
年 月 日						

经办人:

联系电话:

注: 1. 用餐标准: 每天不超过 200 元/人。

2. 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。

3. 此表一式两份, 一份作为报销凭证交财务处, 一份所在单位留存。