校发〔2016〕2号

**关于印发《北京交通大学横向科研业务接待**

**管理办法（试行）》的通知**

校内有关单位：

《北京交通大学横向科研业务接待管理办法（试行）》已经学校十届党委常委会第八十一次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

 北京交通大学

 2016年1月8日

**北京交通大学横向科研业务接待**

**管理办法（试行）**

1. 为进一步规范学校科研业务接待管理，参照《北京交通大学国内公务接待管理办法》（党办发〔2015〕14号），结合学校科研业务实际，制定本办法。
2. 本规定适用于横向科研项目经费预算内发生的业务接待活动。
3. 接待活动坚持有利于科研业务、务实节俭的原则，杜绝与科研业务无关的接待活动。
4. 接待活动实行接待清单制度，严格接待审批，对能够合并的接待统筹安排。
5. 接待对象的住宿应按照中央和国家机关差旅住宿费标准安排住宿用房。接待外地来京人员，住宿一般应安排在学校内部宾馆。校内宾馆无法提供住宿用房的，可安排在其他宾馆住宿，但不得超标准安排接待住房。
6. 接待用餐提倡安排工作餐或自助餐，必要时可安排桌餐。接待用餐优先安排在校内餐厅。接待活动严格控制陪餐人数。接待对象在5人以内（含）的，陪同人数不超过5人; 接待对象超过5人的，陪餐人数不得超过5人或接待对象人数的三分之二。
7. 用餐标准

接待用餐分为工作餐、自助餐和桌餐3种方式，可根据实际和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40元，不提供酒水;

（二）自助餐可提供普通饮料，人均餐食标准不超过80元/人;

（三）桌餐可提供普通酒、饮料，人均餐食标准一般不超过150元/人，最高不超过200元/人；

（四）接待对象包含外宾的，可按照《北京交通大学外事接待管理办法》相关标准执行。

1. 接待用餐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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。
2. 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，不得安排专场文艺演出，不得赠送礼金、礼品、有价证券和土特产品等。
3. 接待活动结束后，应及时核算接待费用并如实填写接待清单。单次接待费用不超过1000元的，由项目负责人审签；超过1000元的，由项目负责人、二级单位分管科研的负责人审签并加盖二级单位公章。接待清单包括接待对象的单位、人数、接待事由、时间、场所、陪餐人数、费用来源等内容。
4. 报销科研业务接待费用，须提供财务票据和接待清单作为报销依据。因科研业务需要在外省市发生的接待费，要按照《北京交通大学科技经费管理办法》、《[北京交通大学差旅费管理办法》的](http://jcc.bjtu.edu.cn/financeIndex/adminX/ueditor/jsp/upload/20150604/95891433389106137.doc)规定执行，并出具有效的同程往返交通费票据和住宿费票据。
5. 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，相关经费负责人有义务按照检查部门要求做出说明和解释。
6. 本办法经学校党委常委会2015年12月31日批准，自公布之日起施行，由学校科技处、社科处、财务处负责解释。

 附件：北京交通大学科研业务接待清单

附件

北京交通大学科研业务接待清单

|  |  |
| --- | --- |
| 接待事由(主要活动) |  |
| 接待时间、地点 |  |
| 被接待单位 |  |
| 接待对象人数 |  |
| 陪同人员人数 |  |
| 接待方式与标准 | □工作餐≤40/人 | □自助餐≤80/人 | □桌餐≤150/人 |
| □桌餐≤200/人 |
| 接待费用(单位：元) | 用餐费用： |
| 住宿费用： |
| 其他费用（注明）： |
| 经费来源（经费账号） |  |

经办人（签字）： 联系电话：

项目负责人（签字）：

二级单位负责人（签字）：

二级单位公章：