

中华国际科学交流基金会公务接待管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范中华国际科学交流基金会（以下简称科基会）公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，立足科基会实际，特制定本暂行办法。

第二条 本办法所称公务，主要指上级部门及相关单位、人员来科基会视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、合作交流、捐赠洽谈等公务活动以及在捐赠项目执行过程中，相关单位、人员参与的评审、咨询等公务活动。

第三条 公务接待应当坚持有利于科基会事业发展、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯等原则。

第二章 接待要求

第四条 公务接待严格执行接待审批制度。对能够合并的公务接待统筹安排。

第五条 严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得要求将休假、探亲、旅游等

活动纳入公务接待范围。

第六条 公务接待不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第三章 接待标准

第七条 公务接待应根据“节约、简朴”的接待要求，严格执行差旅、会议管理的有关规定。确因工作需要，一般只安排一次工作餐，宴请国外宾客，人均不得超过 350 元/餐；宴请国内宾客，人均不得超过 200 元/餐。接待外单位来科基会临时工作的人员，人均不得超过 80 元/餐。应严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。不提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。不安排接待对象的参观游览活动。如有特殊情况，须经科基会日常工作分管领导批准。

第四章 财务报销

第八条 公务接待严格执行接待清单制度。公务活动结束后，需及时、如实填写接待清单，由相关负责人审批并办

理报销。接待清单包括接待对象的姓名、来宾人数、来访时间、来访事由、人数及费用等内容。

第九条 公务接待费用报销须经科基会秘书处审核并由分管基金会日常工作的领导签字。

第五章 监督检查

第十条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对公务接待违规违纪行为，严肃追究相关负责人、直接责任人的责任。

第六章 附 则

第十一条 本办法自自 2019 年 1 月 1 日起执行。

附：事务申报单（招待费）

事务申报单

申报部门：	申报日期： 年 月 日
申报内容（可在下填写，也可另附附件）：	
招待事由： 招待时间： 用餐地点： 用餐人员： 餐费支出： 大写： 其他需说明事由：	
申请人：	
部门负责人：	
审批：	
备注：	