

中国石油大学文件

中石大东发〔2015〕22号

关于印发《〈中国石油大学（华东）国内公务接待管理办法〉补充规定》的通知

校属各单位：

现将《〈中国石油大学（华东）国内公务接待管理办法〉补充规定》印发给你们，望认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2015年6月5日

《中国石油大学（华东）国内公务接待管理办法》 补充规定

为认真贯彻执行中央八项规定，厉行节约，反对铺张浪费，结合上级文件精神和工作实际，现就进一步加强我校招待费管理，控制招待费支出作如下补充规定。

1. 招待费是指用于因公务（业务）接待国内外来宾和邀请宾客发生的用餐费用。会议团体发生的团餐费不属于招待费，执行会议费管理的有关规定。

2. 为加强管理和控制，一般招待费按单位人数分配控制指标，并随部门预算下达执行；科研招待费按项目经费预算的一定比例控制，其中项目（横向）经费 200 万元以下的，招待费比例不得超过经费总额的 2%，200 万元以上（含 200 万）的，不得超过经费总额的 1%。

3. 公务陪餐时，午餐一律不用酒。晚餐原则上不用酒。特殊情况用酒须经主管领导同意，可提供本地产低价位酒水，每瓶价格严格控制在 100 元以内，并注意控制用量，做好登记备案。

4. 一次公务活动原则上只能宴请一次，其余一律安排工作餐，不得层层接待、反复接待。严格执行公务接待陪餐人数的规定，客人 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；客人 10 人以上的，陪餐人数不超过客人的三分之一。工作午餐标准不超过 30 元/人、晚餐标准不超过 40 元/人。

5. 为方便管理，提高工作效率，单餐招待费在 1000 元以下的，经本部门主要负责人或科研课题负责人签批后可直接报销；单餐或多餐招待费 1000 元以上(含 1000 元)的，严格按《中国石油大学（华东）国内公务接待管理办法》（中石大东发〔2014〕37 号）申报程序报销。

6. 招待费支出的控制指标与比例，均为上限标准，不得突破。执行公务（业务）招待的部门负责人为第一责任人，必须严格遵守，由学校纪检、审计、财务等部门共同把关，监督执行。

7. 本补充规定自发布之日起执行，由学校办公室、财务处负责解释。

