

东北大学文件

东大校字〔2019〕48号

关于印发《东北大学横向科研业务接待 管理办法》的通知

各部门:

《东北大学横向科研业务接待管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

东北大学

2019年6月28日

东北大学横向科研业务接待管理办法

第一条 为贯彻落实《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）精神，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《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）、《东北大学横向科研经费管理办法》（东大校字〔2016〕166号）、《东北大学国内公务接待管理办法》（东大校字〔2014〕26号）等文件，制定本办法。

第二条 制定本办法的宗旨是落实国家“放管服”政策要求，遵循科研工作规律，满足学校科研工作的实际需要，助力学校一流大学建设。各部门应严格区分科研业务接待和国内公务接待，不得生搬硬套，严格遵循工作实际，坚持务实节俭、严格标准、简化礼仪、对口对等、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则，做好相关业务接待工作。

第三条 横向科研业务接待指因工作需要，开展学术交流、聘请校外专家、与科研合作单位人员、受邀来访人员等校外人员共同工作而发生的业务接待活动。

第四条 横向科研业务接待使用的资金包括：横向科研经费、横向科研结余资金和科技成果转化经费。

第五条 横向科研业务接待费（含工作餐）总额度不得超过该横向科研经费进款额的15%。

第六条 横向科研业务接待和报销管理

因工作需要对来访人员可安排一次宴请，宴请标准不得高于《辽宁省党政机关国内公务接待管理办法》规定省本级每人每餐180元的标准。

陪餐人数原则上按照不超过1:1安排(接待对象少于6人时可以安排6人陪餐)，确因工作需要超过此比例的，应在横向科研业务接待(审批)清单中说明理由。

业务接待用餐不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

报销横向科研业务接待费时应提供有效票据和《东北大学横向科研业务接待(审批)清单》。

对因特殊工作需要导致超范围、超标准报销科研接待费的，应由项目负责人单独写出情况说明，经部门审批后报校长或校长授权人审批方可报销。

第七条 工作餐标准和报销管理

因开展科研业务工作，临时接待外单位来访人员或项目组加班需要可安排工作餐，工作餐以学校内部餐厅和学生食堂的盒饭及校外快餐店的外卖为主。餐费标准不高于每人每餐50元。

报销科研工作餐时，应提供有效票据和《东北大学科研工作餐审批清单》。

第八条 接待来访专家发生的城际间交通费、住宿费、伙食费等按照《东北大学科研经费差旅费管理办法》规定执行。

第九条 项目负责人对业务的合规性、真实性、合理性和相关性负责。

第十条 本办法由计划财经处、科学技术研究院等部门负责解释，自发布之日起施行。

第十一条 《东北大学国内公务接待管理办法》（东大校字〔2014〕26号）、《东北大学横向科研经费管理办法》（东大校字〔2016〕166号）文件相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 东北大学横向科研业务接待审批单
2. 东北大学科研业务工作餐审批清单

附件 1

东北大学横向科研业务接待审批单

来访单位				
来访任务				
科研项目 财务编码				
来访人员 姓名				
陪同人员 姓名				
经办人				
来访起止时间				
接待项目	时间	地点	人数	报销金额
需要特殊说明的事项				
项目负责人意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 项目负责人签字： 年 月 日 </div>				

附件 2

东北大学科研业务工作餐审批清单

所在单位			
时 间	年 月 日	经费账户	
名 单			
事 由			
用餐标准	元/人	人数	
餐费金额(元)	¥:	大写:	
经 办 人		联系电话	
科研经费 负责人意见	负责人签字： 年 月 日		