

中国科学院半导体研究所文件

半发办字〔2022〕4号

中国科学院半导体研究所关于印发《中国科学院半导体研究所国内公务接待管理办法（2022年修订版）》的通知

所属各部门：

根据有关要求，研究所结合实际情况对2019年11月印发的《中国科学院半导体研究所国内公务接待管理办法》（半发办字〔2019〕8号）中的国内公务接待工作餐开支标准等进行了调整，现将修订后的《中国科学院半导体研究所国内公务接待管理办法（2022年修订版）》印发你们，请遵照执行。



中国科学院半导体研究所 国内公务接待管理办法 (2022 年修订版)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》及中国科学院有关文件精神，规范研究所国内公务接待管理工作，严格控制经费支出，反对铺张浪费，促进党风廉政建设，结合研究所实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于研究所所属各部门的国内公务接待行为。

本规定所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动。

本规定所称国内公务接待，是指在以上国内公务活动中所需要安排的用餐、住宿等接待。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、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的原则。

第二章 接待要求

第四条 接待应当根据规定的接待范围，严格审批程序。所机关职能部门牵头的由处长和主管所领导审批，课题组牵头的公务接待由课题负责人和课题组长审批。

第五条 公务活动结束后，应当在所内网进行公示，如实填写《中国科学院半导体研究所国内公务接待公示（审批）单》（附件），并由相关负责人审签。国内公务接待公示（审批）单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第六条 国内公务接待不得在机场、车站组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，严格控制陪同人数。接待安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。

第七条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者内部招待所等安排，执行协议价格。与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第八条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐1次，并严格控制陪餐人数。

对于日常联系的一般性公务接待，应原则上以安排内部职工食堂盒饭和外订工作简餐为主。因工作需要确需安排桌餐的，一般应安排在内部职工食堂，严格按标准用餐。确因用餐地点有限、少数民族饮食习惯等特殊情况，也可到所外经济型饭店用餐。

工作餐应当供应家常菜，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，不得提供香烟和酒水，不得使用私

人会所、高消费餐饮场所。

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；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐开支标准：内部职工食堂盒饭不高于 80 元/人；外订工作简餐不高于 100 元/人；内部职工食堂或所外经济型饭店桌餐不高于 200 元/人。

第九条 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十条 各部门应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十一条 公务接待应当严格控制接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

不得安排超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第三章 接待费报销

第十二条 接待费报销凭证须包括财务票据、国内公务接待公示（审批）单。公务接待部门的经办人必须对公务接待经费支出和报销单据真实性进行审核，部门负责人对其合规性进行审核并签字，财务资产处须审核财务票据与国内公务接待公示（审批）单是否相符，并据此办理报销手续。报销人必须严格执行公务接待“一事一批”的审批规定，无公示的费用原则上不得报销。如无特殊事由，原则上不报销法定节假日发生的公务接待费用。

因举办各类会议而发生的餐费属于会议费报销的范畴，按照会议费的报销规定执行。严格区分加班餐费和公务接待费，不得混淆。

第四章 监督检查与责任追究

第十三条 综合办公室会同纪监审办公室、财务资产处对国内公务接待工作进行监督检查。

第十四条 研究所将国内公务接待工作纳入问责范围。纪监审办公室应当加强对国内公务接待违规违纪行为的督查，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第十五条 本办法由综合办公室负责解释。

第十六条 外宾接待参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）执行。

第十七条 本规定自发布之日起施行,2019年11月印发的《中国科学院半导体研究所国内公务接待管理办法》（半发办字〔2019〕8号）废止。

附件：《中国科学院半导体研究所国内公务接待公示（审批）单》

附件：

中国科学院半导体研究所国内公务接待公示（审批）单
（2022 年版）

接待部门/ 课题组			课题号	
负责人			经办人	
接待类别	☐ 出席会议 ☐ 考察调研 ☐ 执行任务 ☐ 学习交流 ☐ 检查指导 ☐ 其他			
接待日期			是否为 法定假日	☐ 是（报销时需提供 佐证材料） ☐ 否
主要公务 活动安排	活动项目	时间		场所
		日____时—____时		
		日____时—____时		
		日____时—____时		
		日____时—____时		
接待对象	单位		姓名	职务
接待对象共 ____人				

陪同人员名单 (共____人)	多人请用逗号隔开				
用餐类型	☐ 食堂盒饭 (≤80 元/人) ☐ 外订工作简餐 (≤100 元/人) ☐ 食堂桌餐/所外经济型饭店桌餐 (≤200 元/人)				
总接待费用		总用餐人数		人均费用	
提交公示日期		公示唯一编码			
审批意见	课题负责人签字 (实验室报销填写此行)		课题组长 签字		
	机关处长签字 (机关报销填写此行)		主管所领导 签字		

注：1. “接待类型”为：出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导及其他。2. “接待对象”和“行程安排”多于表格列项时应另附表说明。3. “活动项目”是指研讨、座谈、参观等。4. 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。

抄送：

中国科学院半导体研究所办公室

2022年6月7日印发
