

中国科学院化学研究所文件

化发财字〔2025〕5号

化学所关于印发《中国科学院化学研究所 国内公务接待费管理办法》的通知

所属各单位：

为进一步规范国内公务接待费管理，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，加强党风廉政建设，修订了《中国科学院化学研究所国内公务接待费管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院化学研究所

2025年2月21日

中国科学院化学研究所国内公务接待费 管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范国内公务接待费管理，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《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》《中国科学院关于进一步规范和加强公务接待支出管理的通知》等规定，并结合中国科学院化学研究所（以下简称“化学所”）实际工作情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于化学所各实验室、课题组、职能部门、支撑部门及所内各级党组织、工会、共青团、妇委会等开展的国内公务接待活动。

第三条 本办法所称国内公务，是指国（境）内非化学所人员（以下简称“接待对象”）到化学所开展考察调研、学术交流、合作洽谈、检查指导等公务活动。

公务接待按内容可分为行政类公务接待和科研类公务接待，其中，行政类公务接待指职能部门、信息化办公室等因管理工作需要而发生的接待；科研类公务接待指科研部门、分析测试中心等为开展学术交流、科研合作、项目洽谈等工作需要而发生的接待。

第四条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、公开透明的原则。

第二章 支出标准

第五条 接待部门应当严格控制国内公务接待范围，行政类公务接待应提供派出单位公函，科研类公务接待应提供经接待部门负责人审批的邀请函。公函或邀请函内容应包含来访时间、来访人员清单、来访内容及大致行程等信息。

如有特殊原因无法提供公函或邀请函但又必须予以接待的，由接待人书面说明接待必要性及接待信息（包含来访时间、来访人员清单、来访内容及大致行程等），行政类公务接待经接待部门负责人、主管所领导审批，科研类公务接待经接待部门负责人、科技处/质量处部门负责人、主管所领导逐级审批后方可安排。

第六条 接待用餐应严格控制开支标准和陪餐人数。盒饭、简餐开支标准为最高 50 元/人，不得陪餐。工作餐的开支标准为最高 150 元/人；接待对象在 10 人（含）以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人员不得超过接待对象人数的三分之一。

对于同一项公务活动，所内接待部门最多可以安排工作餐一次。工作餐应当注意节俭，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第七条 所内接待部门开展公务接待活动时，应当如实填写《国内公务接待清单》，并由相关负责人审签。

接待清单中应准确填写公务活动内容、时间和用餐接待场所、费用，并逐一列出每位接待对象的单位、姓名；如有陪餐人员，须逐一列出陪餐人员姓名。接待活动的经办人及部门负责人应对公务活动内容及接待对象等信息进行认真审查，确保公务接待清单中不包含任何不宜公开的内容。

第八条 公务接待活动的经办人对接待的真实性、合规性负主要责任，并有义务清晰、完整地填写国内公务接待清单。公务接待部门的负责人对接待的真实性、合规性负管理责任，对于无派出单位公函/接待单位邀请函或情况说明、不符合公务接待范围、标准及填写不清晰、不完整的接待清单，相关负责人不得审签。

第九条 接待部门应当严格按上述规定控制国内公务接待范围。不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性的娱乐和健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券，纪念品和土特产等，不得负担应当由个人负担的费用。

第三章 预算及报销管理

第十条 化学所国内公务接待支出全部纳入部门预算管理，财务资产处年初将公务接待费预算分解至职能部门、各科研和支

撑部门，分解方案经所务会审定后实施。

第十一条 各部门应当在核定的年度公务接待支出预算内安排公务接待活动，原则上不得超预算或无预算安排公务接待。

第十二条 各部门应当严格按照各渠道资金的管理要求统筹安排公务接待支出，其中科研和支撑部门发生的公务接待支出在预算控制数内使用本部门的横向收入经费列支。

第十三条 公务接待支出应当严格执行公务卡管理的有关规定，采用公务卡或者支票、汇款等转账方式进行支付结算。确因特殊情况以现金形式支付的，应当按照所内相关要求完成审批。

第十四条 接待部门在国内公务接待活动结束后应及时办理报销手续，报销时应将报销单、发票、派出单位公函/接待单位邀请函或情况说明、审签完成的公务接待清单一并提交财务资产处。对于不符合公务接待范围、报销附件不全、标准及接待清单不清晰、不完整的报销单，财务资产处将予以驳回。

第四章 监督检查和责任追究

第十五条 各部门应当主动加强对本部门开展的国内公务接待工作的管理，定期自查本部门的国内公务接待范围、标准执行、预算控制等情况。

第十六条 化学所建立公务接待公示制度。财务资产处将于每年一季度对各接待部门上一年度公务接待支出金额、接待次数

及人数在所内进行公开，接受所内人员监督。

第十七条 纪监审办公室负责组织对化学所国内公务接待支出的监督检查，对违反本办法及相关规章的行为按有关规定进行处理，涉及违规违纪的，严肃追究接待部门相关经办人、部门负责人的相关责任。

第五章 附 则

第十八条 本办法由财务资产处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行，《化学所国内公务接待管理办法》（化发财字〔2020〕34号）同时废止。

附件

国内公务接待清单

接待部门：

填制日期：

公务活动内容				
停留时间	年 月 日 - 年 月 日			
接待类型	☐ 盒饭、简餐 ☐ 工作餐			
接待对象	人数：			
	(逐一填列) 姓名： 单位：			
陪餐人员	人数：			
	(逐一填列) 姓名： 部门：			
接待地点				
接待时间				
接待费用	总额		人均	
经办人（签字）				
接待部门负责人 （签字）				