

广东粤港澳大湾区黄埔材料研究院文件

埔材院办字〔2021〕9号

业务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范广东粤港澳大湾区黄埔材料研究院（以下简称黄埔材料院）业务接待工作，根据中央“八项规定”精神、《广东省党政机关国内公务接待管理办法》和《广东省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》等规定，结合黄埔材料院实际情况，制定本办法。

第二条 定义

（一）本办法所指业务接待，是指黄埔材料院为满足管理、科研、合作、洽谈等工作需要而进行的合理接待活动。每年度（当年1月1日至次年12月31日）支出接待费用总预算，由行政管理部财务室依据地方有关规定，结合黄埔材料院实际情况汇总编制。各部门按照“发起-审批-执行-报销”流程，先批准后执行。

（二）黄埔材料院业务接待分为两个层级，即院级接待、部门级接待：

1、院级接待：由院长或副院长出席，涉及黄埔材料院重大发展事项或重要交流活动的接待工作；

2、部门级接待：由各管理部门主导，涉及本部门相关业务的接待工作。

第三条 工作原则

（一）坚持热情周到、节俭合理原则，业务接待要从有利于黄埔材料院发展的合理需求出发，不怠慢不浪费。

（二）坚持安全性原则，接待过程中以来访人员的食宿、人身、财产、交通安全为第一考虑要素。

（三）归口部门规范管理、发起部门具体执行，先审批、后执行。发起部门应严格依据接待标准与方案开展接待工作。

第四条 职责分工

（一）行政管理部为业务接待工作的归口管理部门，负责构建黄埔材料院业务接待管理体系，包括制度建设、流程审批、登记备案，以及院级接待的组织执行。

（二）条件保障部为业务接待工作的支撑保障部门。

（三）各管理部门负责发起接待、履行流程、制定方案、具体执行。

（四）行政管理部财务室为业务接待工作的经费管理部门，负责编制黄埔材料院年度业务接待总预算与决算，审核票据凭证、履行报销手续。

第二章 接待范围

第五条 本办法适用于企事业或其它性质单位到访黄埔材料院洽谈合作、考察调研、学术交流、检查指导、请示汇报等发生

的业务接待活动。

第六条 本办法适用于以下因业务需要而到访的人员：

- （一）政府部门公务人员；
- （二）国有企业工作人员；
- （三）港澳台地区人员；
- （四）外籍人员；
- （五）中国科学院系统（含长春应化所）工作人员；
- （六）为吸引优秀人才来院工作，对处于人才引进过渡期、未正式办理人事手续或未来我院报到入职人员可进行业务接待；
- （七）其他有合作关系或业务往来的企事业单位人员。

第七条 以下人员不得纳入业务接待对象：

- （一）以兼职、外派、离岗创业等形式在黄埔材料院工作的长春应化所人员；
- （二）承担黄埔材料院创新团队项目的长春应化所课题组相关成员。

第三章 接待标准

第八条 业务接待应按照主要来宾情况确定接待规格，依据合理恰当标准开展接待工作，控制开支，厉行节约。

第九条 业务接待应当简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯。

第十条 业务接待人均餐费按照以下标准执行：

单位类型	人员级别	餐费人均上限
政府部门、高校与科研院所、参公管理的其他事业单位	省部级及享受同等待遇人员	400 元
	厅局级及享受同等待遇人员	300 元
	处级及以下人员	200 元
世界 500 强企业、央企、大型国企	省级及以上区域公司主要负责人	400 元
	其他人员	200 元
其他企业	主要负责人	300 元
	其他人员	200 元
外籍人员	国际著名专家学者	400 元
	其他外宾	200 元

第十一条 业务接待陪餐人数按照以下标准执行

客人数量	陪餐人数
10 人以下（含）	不得超过 3 人（含）
10 人以上	不得超过客人的 1/3

第十二条 业务接待应当供应家常菜，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，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十三条 接待部门不得超标准接待，不得组织旅游和与业务活动无关的参观，不得组织到经营性娱乐、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、纪念品和土特产品等。

第十四条 针对单次到访，宴请仅可安排一次桌餐；除此之外确有工作需要的，经行政管理部审批，可安排工作简餐，标准最高不得超过40元/人/餐。

第四章 接待管理

第十五条 业务接待审批程序。

（一）严格执行业务接待审批制度。《业务接待申请表》见附表。经领导签批后，作为财务报销凭证之一。

（二）院级接待由行政管理部至少提前1个工作日填写接待申请表，提交院领导审批，通过后由行政管理部制定接待方案并组织执行。

（三）预算金额小于3000元的部门级接待，由业务接待发起部门至少提前1个工作日填写业务接待申请表，提交接待发起部门负责人、行政管理部二级审批，批准后由发起部门制定接待方案并组织执行。

（四）预算金额大于或等于3000元的部门级接待，由业务接待发起部门至少提前1个工作日填写业务接待申请表，提交接待发起部门负责人、行政管理部和院领导三级审批，批准后由发起部门制定接待方案并组织执行。

第十六条 业务接待费支付一般应采用银行转账或者银行卡等非现金支付方式结算，不得以现金方式支付。

第五章 经费管理

第十七条 财务部门于每年年底编制下一年度黄埔材料院业

务接待总预算，各部门在预算指标内开展业务接待活动。

第十八条 禁止在接待费用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。

第十九条 业务接待费用报销遵循黄埔材料院财务报销相关制度及流程。

第二十条 业务接待采取一事一报制度，不得多次接待合并一次报销，也不得拆分发票分多次报销。

第六章 附则

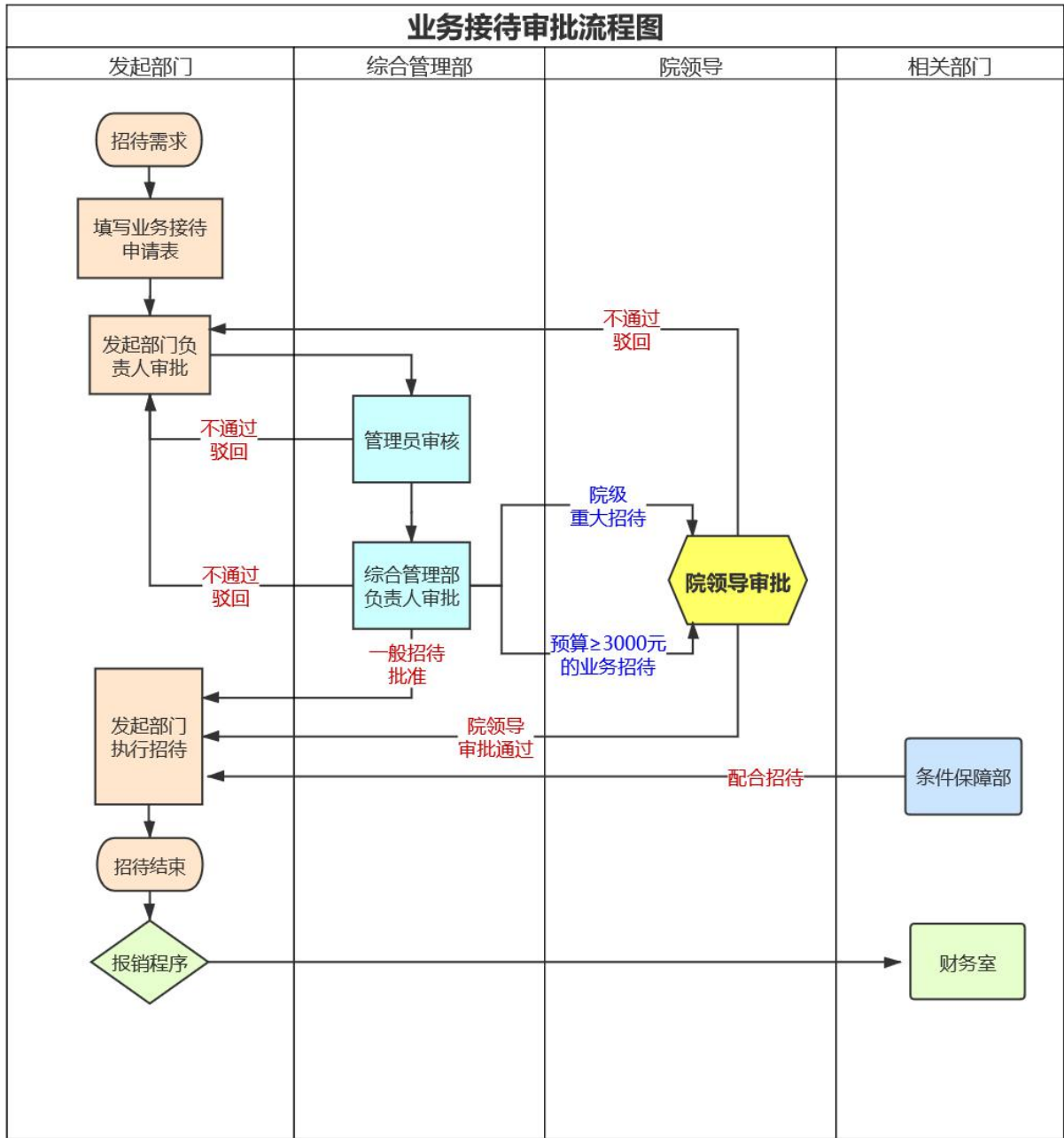
第二十一条 本办法自印发日 2020 年 11 月 11 日起施行。

第二十二条 本办法由行政管理部负责解释。

附件：《广东粤港澳大湾区黄埔材料研究院业务接待申请表》

广东粤港澳大湾区黄埔材料研究院业务接待申请表

经办人：		填表时间： 年 月 日		编号：	
接待部门		接待时间	年 月 日		
来宾信息	来宾单位				
	主要事由 (具体说明)				
	单位性质		来宾数量 (含主宾)	共计____人	
	主宾姓名		职务/职称/级别		
接待需求	主请人		陪同人数 (含主请人)	共计____人	
	特殊说明	(风俗、宗教、少数民族习惯及其他)			
	接待标准 及预算				
审批意见	发起部门 负责人	签字： 日期： 年 月 日			
	行政管理部 负责人	签字： 日期： 年 月 日			
	院领导	(重要业务接待活动需由院领导审批)			
说明： 本申请表需用黑色签字笔填写，不得有任何涂改，所有信息须如实填写； 申请表一式两份，一份提交行政管理部审批备案；一份作为财务报销凭证由财务室保存。					



主题词：业务接待 管理办法

行政管理部

2021年5月10日印发