

中国矿业大学（北京）文件

中矿大京财字〔2021〕3号

关于印发《中国矿业大学（北京） 业务接待管理办法（修订）》的通知

各院、部、处、室，各有关单位：

为进一步规范学校业务接待管理，根据《党政机关公务接待管理办法》文件精神，结合我校实际，学校对《中国矿业大学（北京）业务接待管理办法（试行）》（中矿大京财字〔2019〕10号）进行了修订，现形成《中国矿业大学（北京）业务接待管理办法（修订）》，并经2021年4月14日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：中国矿业大学（北京）业务接待管理办法（修订）

中国矿业大学（北京）

2021年4月21日

附件

中国矿业大学(北京) 业务接待管理办法（修订）

第一条 为认真贯彻落实《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《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）和《中共中国矿业大学（北京）委员会贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法》（中矿京党字〔2018〕23号）文件精神，进一步规范学校业务接待管理，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称业务接待，是指因科研等工作需要，邀请专家、学者或其他校外人员进行交流、合作等活动发生的接待。

第三条 业务接待应坚持务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则，杜绝与科研等业务无关的接待活动。

第四条 因科研等工作的需要，业务接待单位可为相关人员安排工作餐一次。用餐优先安排在校内餐厅。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。

第五条 用餐标准不超过120元/人。

第六条 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，不得提供酒水和含酒精饮料。

第七条 业务接待单位不得超标准接待，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。

第八条 业务接待费报销凭证包括财务票据和《中国矿业大学（北京）业务接待清单》（详见附表）。业务接待费报销由项目负责人审批，一次接待费用 3000 元（含）以上由学院分管院长审批。横向科研项目发生的单次 500 元以下的业务接待费报销可不提供《中国矿业大学（北京）业务接待清单》。

第九条 学校按照“谁接待、谁负责”的原则，将业务接待工作纳入问责范围，实行责任追究制。报销人、项目负责人应对业务接待的真实性和相关性负责；所在单位应严格按照接待标准进行审批和监管。学校纪委（监察处）和审计处要加强监督和审计，对违规违纪行为，要依法依规追究责任。

第十条 本办法由财务处负责解释。

第十一条 本办法自印发之日起施行。原《中国矿业大学（北京）业务接待管理办法（试行）》（中矿大京财字〔2019〕10号）同时废止。

附表：中国矿业大学（北京）业务接待清单

附表

中国矿业大学（北京）业务接待清单

接待单位		经费来源 (经费本号)	
接待事由			
接待时间		接待地点	
用餐方式	<input type="checkbox"/> 工作餐 <input type="checkbox"/> 自助餐 <input type="checkbox"/> 桌餐		
金额(元)		人均标准(元)	
业务接待 派出(受邀)单位	主要客人姓名 (等 人)	职 务	主要陪同人员 (等 人)
项目 负责人意见	本人承诺：严格遵守中央八项规定精神，对此经济事项的真实性、合理性负责。如有违反，本人愿意承担相关责任。 负责人(签名) 年 月 日		
分管院领导意见	分管院领导(签名) 年 月 日		
备 注	付款转卡 持卡人：_____ 银行卡号：_____		

