

附件：

## 厦门大学横向科研经费开支国内科研活动 业务接待费管理办法

**第一条** 为促进科研活动的开展、加强业务接待费用管理，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25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）等文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于全校各学院（研究院）。

**第三条** 科研活动业务接待费是指因科研工作需要，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产生的接待费。

**第四条** 科研活动业务接待费，包括科研接待差旅费、科研接待住宿费及科研接待工作餐费。

**第五条** 科研接待差旅费，是指各单位因科研工作的需要邀请接待对象来厦开展科研工作发生的差旅费，标准按照《厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法》执行。

**第六条** 科研接待住宿费，是指各单位因科研工作的需要，安排接待对象住宿而产生的住宿费。

接待对象需要安排住宿的，接待单位可帮助安排，接待对象住宿费按照《厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法》执行。接待单位不得超标准安排接待住房，不额外配发洗漱用品，不在房间内摆放花篮和果篮。

**第七条** 科研接待工作餐费，是指各单位因科研工作接待需要而产生的餐费，包含业务接待餐费和日常工作餐费。

#### （一）科研接待工作餐原则

需要安排工作餐的科研接待，应简朴节约、便利工作。工作餐不得安排在私人会所、高消费餐饮场所，国内接待一律不允许有酒类开支。

#### （二）科研接待工作餐标准

1. 业务接待餐标准：因科研活动需要，可安排接待工作餐一次，接待标准参照《厦门市市直部门和各区国内公务接待开支标准》（厦管〔2017〕53号），业务接待餐餐标150元/人/餐，含菜金、主食，不含饮料，饮料费用控制在用餐标准的四分之一以内。原则上接待对象在10人以内的，陪餐人数不超过3人，接待对象超过10人的，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一；特殊情况下陪餐人数可根据专家、学者的影响力和重要程度适当调整。报销上述业务接待餐费时，应附《厦门大学横向科研经费国内科研活动业务接待清单》。

2. 日常工作餐标准：应邀来校交流访问的学者、专家等校外

人员开支的日常工作餐，标准不超过 50 元/人/餐。

**第八条** 项目负责人应承担起对科研经费的主体责任，严格履行审核把关职责，不得弄虚作假、超标准用餐，不得通过业务接待费变相发福利，不得将应由接待对象支付的费用按照业务接待费报销。

**第九条** 本办法自发布之日起执行。

附件：

### 厦门大学横向科研经费国内科研活动业务接待清单

来访单位			人数	
来访事由				
主要来访 人员	姓名	职务		
活动项目	时间	场所	费用	
备注（陪同人员）：				
费用合计（大写）：			¥：	
经办人签字：			负责人签字：	
年 月 日			年 月 日	

备注：其他来访人员名单和活动项目可附后页。