

南京航空航天大学文件

校科字〔2020〕20号

南京航空航天大学关于印发 《科研业务接待管理办法（试行）》的通知

各相关单位：

为贯彻落实国家有关精神，进一步规范学校科技活动中科研业务接待费的使用，结合学校实际，制定《科研业务接待管理办法（试行）》，经第十五次校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：科研业务接待管理办法（试行）


南京航空航天大学
2020年12月29日

附件

南京航空航天大学科研业务接待管理办法 (试行)

第一条 为贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和《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）等文件精神，进一步规范科技活动中的科研业务接待费的使用，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研业务接待，是指因科研业务工作需要，除了学术会议以外邀请学者、专家或有关校外人员来南京或到外地交流、访问、业务指导等发生的业务接待。

第三条 科研业务接待应坚持有利于科研、务实节俭、严格标准、规范透明的原则。

第四条 科研业务接待产生的差旅、交通、住宿及餐饮等费用，可在有明确预算的纵向科研经费、符合合同约定的横向科研经费及科研发展基金中列支。

第五条 因科研工作需要，科研业务接待单位可为业务相关人员安排接待用餐，每人不超过260元，陪餐人数根据科研业务活动需要严格限制。

第六条 科研业务接待餐费报销时，需填写《南京航空航天大学科研业务接待清单》。

第七条 科研业务接待产生的差旅、住宿、交通等费用标准参照学校差旅费管理办法相关规定执行。

第八条 因科研业务需要，在外省市发生的科研业务接待餐费，须与当次差旅费同时报销。

第九条 科研业务接待活动中，不得组织旅游和与科研无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得赠送礼金、礼品、有价证券和土特产品等，经费使用须符合科研项目经费和财务管理相关规定。

第十条 项目负责人对涉及业务接待的真实性和相关性负责，应严格按照接待标准进行审批和监管。对科研业务接待违规违纪行为，严肃追究项目负责人及相关人员的责任。

第十一条 本办法自印发之日起执行，由科学技术研究院和财务处负责解释。

附：南京航空航天大学科研业务接待清单

附

南京航空航天大学科研业务接待清单

被接待单位			
接待时间		接待地点	
接待事由 (主要活动内容)			
接待单位		经办人	
接待餐费	元	用餐人数	
经费来源(项目编号)			
项目负责人审核:			
项目负责人(签字):			
年 月 日			
备注			

说明: 此表与发票共同报销。