**上海交通大学生命科学技术学院文件**

生命学院〔2021内〕26号 签发人：

**关于印发《上海交通大学生命科学技术学院公务用餐管理实施细则》的通知**

各系、中心、研究院、机关科室：

现将《上海交通大学生命科学技术学院公务用餐管理实施细则》（见附件）印发各部门，请遵照执行。

特此通知。

上海交通大学生命科学技术学院

2021年 5 月 11 日

生命科学技术学院公务用餐管理实施细则

为进一步规范学院公务用餐管理，严肃接待纪律，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，减少经费支出，根据《上海交通大学国内公务接待管理规定》（沪交办[2014]10号）、《上海交通大学国内公务接待管理规定实施细则（试行）》（沪交办[2015]64号）、《上海交通大学外宾接待经费管理办法》（沪交外[2018]130号）并结合我院实际情况，特制定本实施细则。

**一、适用范围**

因来访接待、加班的需要，从学院行政经费支出的**国内行政接待餐费**、**普通接待餐费**、**加班工作餐费**和**外宾来访宴请费用**等须按照本实施细则执行。国内行政接待餐费，是指学院层面有公函（电）的较为正式的接待活动发生的餐费；普通接待餐费是指学院职能部门发生的无公函但有重要来宾参加的接待餐费；加班工作餐费是指因工作需要在非工作时间里发生的餐费；外宾来访宴请费用是指学院层面接待外宾发生的餐费。

**二、餐费报销标准**

1．学院因工作需要，产生的**国内行政接待餐费**，应严格按照学校公务接待相关文件的餐费标准执行并严格控制陪餐人数。接待对象在**10**人以内的，陪餐人数不得超过**3**人；接待对象超过**10**人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的**三分之一**。用餐标准上限为**150**元/人，不超过1次。非接待对象的随行人员可安排客饭，标准上限为**50**元/人，据实际发生的费用报销。

2．对于学院职能部门发生的无公函但有重要来宾参加的**普通接待餐费**，按照人均不超过**50**元的标准，据实际发生的费用报销。

3．**加班工作餐费**，按照人均不超过**30**元的标准，据实际发生的费用报销。

4．**外宾来访宴请费用**，学校领导、院士、资深教授出面举办的宴请，每人不超过400元/次，不超过2次；其他人员出面举办的宴请，每人不超过300元/次，不超过2次。应根据工作需要从严控制陪餐人数，我方与外宾人数原则上不超过3：1安排；外宾超过5人的，原则上不超过1：1安排。

**三、餐费报销程序**

1．**国内行政接待餐费**：在接待前，由经办人填写《上海交通大学生命科学技术学院来访接待审批单》（附表1），经分管院领导签字后，交党政办公室财务专员备案。接待后，由经办人填写《上海交通大学生命科学技术学院来访接待明细清单》（附表2），科室负责人审核签字后，附发票等相关材料，交党政办公室办理报销。

2．**普通接待餐费**：在订餐前，经办人须填写《生命科学技术学院工作餐报销申请单》（附表3），人均标准不超过30元（含）的经科室负责人审核签字后，交党政办公室财务专员备案；人均标准超过30元的另须业务分管院领导审批签字后交党政办公室财务专员备案。接待后，附发票等相关材料，交党政办公室办理报销。

3．**加班工作餐费：**经办人须填写《生命科学技术学院工作餐报销申请单》（附表3），经科室负责人签字后附发票等相关材料，交党政办公室办理报销。

4．**外宾来访宴请费用**：在外宾来访前，应在国际交流处网站提交境外人士来访申请并将生成的《境外人士来访预报表》复印件交党政办公室财务专员备案。接待后，填写《上海交通大学生命科学技术学院来访接待明细清单》（附表2）、《外宾接待宴请清单》（附表4）并附发票、人员护照信息、《境外人士来访预报表》原件(**30**天以内)等相关材料交学院党政办办理报销。学术访问接待天数在**30**天以上的，应另提供与对方单位签订的书面协议。

**四、特殊说明**

1．原则上未经审批备案的餐费，不予报销。

2．本实施细则经生命科学技术学院党政联席会议审定后执行，由学院党政办公室负责解释。

附表1

**上海交通大学生命科学技术学院来访接待审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **接待要素** | **接待部门** | 　 | **接待对象** | 　 |
| **接待内容** | 　 | **来访时间** | 　 |
| **来访人员名单** | **姓 名** | **职 务** |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| **接待行程** | **日期** | **时间** | **地点** | **内容** | **陪同人员** |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **承诺** | 承诺按照八项规定要求进行接待。填报人： （签章）  日 期： |
|
|
| **审批意见** | 审批人： （签章） 日 期： |

附表2

**上海交通大学生命科学技术学院来访接待明细清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **接待要素** | **校内接待单位** | 　 | **接待对象** | 　 |
| **接待内容** | 　 | **来访时间** | 　 |
| **来访人员名单** | **姓 名** | **职 务** |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| **公务活动明细** | **日期** | **时间** | **地点** | **内容** | **陪同人员** |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **接待费用明细** | **序 号** | **支出科目** | **金 额** | **经办人** | **备 注** |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  **共计：** |
| **承诺** | 承诺按照八项规定要求进行接待。 填报人： （签章）日 期：  |
| **审批意见** | 审批人： （签章） 日 期： |

注:此表一式两份，一份本单位留存，一份交财计处做报销凭证

附表3

**上海交通大学生命科学技术学院工作餐**

**申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** |  | **人数** |  |
| **事由** |  |
| **用餐类型** | **□ 预订送餐 □ 外出用餐** |
| **用餐地点** |  |
| **餐标** | **元/人** |
| **合计（元）** |  |
| **备注（用餐名单）** |  |

申请人 ： 验收人： 审批人：

注:此表一式两份，一份本单位留存，一份交财计处做报销凭证

附表4

|  |
| --- |
| **上海交通大学外宾接待宴请清单** |
| **接待单位** |  |
| **接待时间** |  |
| **接待地点** |  |
| **来访人员名单** | **姓 名** | **职务/职称** | **单位** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 　 |  | 　 |
| 　 |  | 　 |
| 　 |  | 　 |
| **陪同人员名单** | 　 |  | 　 |
| 　 |  | 　 |
| 　 |  | 　 |
| 　 |  | 　 |
| 　 |  | 　 |
| 　 |  | 　 |
| 　 |  | 　 |
| 　 |  | 　 |
| 　 |  | 　 |
| **费用合计（大写） ￥： ¥：**  |
| **单位审批意见** |  **填报人： 日 期：   负责人(签章): 单位公章：**  |
| 注:此表一式两份，一份本单位留存，一份交财计处做报销凭证（须随附境外人士来访预报表） |

 生命科学技术学院 2021年5月11日签发