

上海临港科技创新发展基金会

业务招待管理制度

（科创基金会【2024】21号）

第一章 总 则

第一条 为规范上海科技创新发展基金会（以下简称“基金会”）业务招待活动，严格规范基金会业务支出，现结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本办法适用于基金会的业务招待活动管理。

第三条 基本原则

（一）坚持依法依规。根据国家法律法规和相关规定，依照基金会相关规章制度，坚决杜绝基金会承担个人消费支出的行为。

（二）坚持廉洁节俭。反对讲排场、比阔气，反对铺张浪费，坚持抵制享乐主义和奢靡之风。

（三）坚持规范透明。通过完善制度、预算管理、加强监督，建立健全严格规范、公开透明的业务招待管理制度体系。

第二章 业务招待活动分类和标准管理

第四条 定义

本办法所称业务招待，是指基金会各部门在经营管理过程中对合作方进行的迎接、接洽等一系列的招待活动而发生的接待费用，主要包括用餐、住宿、赠送纪念品等。

第五条 业务招待用餐

业务招待用餐分为商务活动用餐、公务活动用餐和工作客饭。其中：

1. 商务活动用餐指基金会在商务谈判或商业合作中接待客户、合资合作方、经贸联络考察团组的活动中的用餐。商务活动用餐招待对象不包括党政军机关工作人员和关联方单位的工作人员。

2. 公务活动用餐指基金会在党政机关事业单位、企业或其他社会团体工作来访、出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示报告、对口支援等活动中的接待用餐。

3. 工作客饭指与相关机关、企业沟通交流工作及会议期间的用餐。

第六条 用餐标准

（一）接待用餐应当严格控制陪餐人数，接待用餐应当严格控制陪餐人数，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 人则陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

（二）业务招待用餐杜绝奢侈浪费：重要商务和外事活动餐费标准不超过 500 元 / 人（含酒水）；一般商务活动用餐标准不超过 200 元 / 人（含酒水）；工作客饭餐费标准不超过 75 元 / 人（不得饮酒）。

（三）招待要求

1. 业务招待用餐应供应家常菜，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。

2. 业务招待用餐优先安排在食堂或接待住宿场所，需在外安排的，应简朴节约、便利公务，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第三章 审批和报销流程

第七条 申请审批

业务招待费实行事前审批制，承办部门需提前填写《业务招待审批单》，在表中明确的接待标准，经秘书长审核、理事长审批。审批

通过后，方可进行招待。如遇特殊或紧急情况事前无法办理书面审批手续的，应当事先口头请示，并在业务招待结束后及时补办有关手续。

业务招待费确因特殊情况超过事前审批金额，须经秘书长批准后方可报支。未经秘书长同意，发生的费用由接待人员自理。

第八条 费用报销

待业务招待活动结束后，申请部门应尽快将相关票据连同获批的《业务招待审批单》、《招待清单》抄送至综合管理部，如实反映接待对象的单位、姓名、职务、招待活动项目、时间、场所、费用等招待情况然后办理报销手续。业务接待用餐超标准的，超支部分由接待人员自理。原则上在当月报销入账，因特殊情况最迟不得超过次月底前报销入账。

第五章 附 则

第九条 本制度由基金会综合管理部负责解释与修订。

第十条 本制度自发布之日起生效。若与国家及上级主管单位有关规定抵触时，按国家及上级主管单位规定执行。