

泉州市鲤城区科学技术局文件

泉鲤政科〔2022〕2号

泉州市鲤城区科学技术局关于成立科技 招商引智工作小组的通知

各股室：

根据《中共泉州市委办公室泉州市人民政府办公室关于印发〈泉州市进一步完善招商机制的若干意见〉的通知》（泉委办〔2020〕23号）精神，为进一步提升科技领域招商工作成效，决定成立鲤城区科技招商引智工作小组，具体成员名单及工作职责如下：

一、组成人员

组 长：林金苗 党组书记、局长

副组长：夏启容 党组成员、副局长

李松茂 一级主任科员

杨丽萍 一级主任科员

许万海 二级调研员

成 员：龚江怀 江南街道办事处副主任
陈惠毅 浮桥街道办事处副主任
魏潇宇 金龙街道办事处副主任
林燕娥 常泰街道办事处副主任
陈 颖 开元街道综合执法协调中心主任
陈雅丽 鲤中街道社会事务服务中心主任
刘君毅 海滨街道办事处副主任
蔡炜生 临江街道办事处副主任
吕晓琳 科技局办公室负责人
陈亚琼 科技局科技综合管理股负责人
林桂红 科技局科技计划管理股负责人
杨才阳 区生产力促进中心副主任
苏桂发 科技局工作人员
许晓晖 科技局工作人员

工作小组下设办公室，由夏启容同志兼任办公室主任，许晓晖同志兼任办公室副主任。

二、工作职责

1.工作小组负责统筹推进科技招商引智工作，协调解决招商过程中遇到的重大问题。

2.工作小组办公室负责在汇总分析报送来的招商引智项目的基础上，跟踪督促相关重点项目落实情况，推动项目生成和落地。

3.招商引智接待工作按《关于转发福建省商务厅福建省发改委福建省经信委福建省财政厅<关于规范招商引资接待工作的管理办法>的通知》（泉鲤政商务〔2018〕107号）文件执行（详见附件）。

附件：泉州市鲤城区商务局泉州市鲤城区发展和改革局
泉州市鲤城区经济和信息化局泉州市鲤城区财政局
《关于转发福建省商务厅福建省发改委福建省经信委福建省财政厅<关于规范招商引资接待工作的管理办法>的通知》（泉鲤政商务〔2018〕107号）

泉州市鲤城区科学技术局

2022年2月9日



（此件主动公开）

附件

泉州市鲤城区商务局
泉州市鲤城区发展和改革局
泉州市鲤城区经济和信息化局
泉州市鲤城区财政局

文件

泉鲤政商务〔2018〕107号

关于转发福建省商务厅福建省发改委
福建省经信委福建省财政厅《关于规范招商引
资接待工作的管理办法》的通知

高新区管委会，各街道办事处，区直各单位：

为贯彻落实中央《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关
规定，规范我区招商引资接待工作，现将《福建省商务厅福建省

发改委福建省经信委福建省财政厅关于印发<关于规范招商引资接待工作的管理办法>的通知》转发给你们，请遵照执行。

泉州市鲤城区商务局

泉州市鲤城区发展和改革局

泉州市鲤城区经济和信息化局

泉州市鲤城区财政局

2018 年 11 月 19 日

福建省商务厅 福建省发改委 福建省经信委 福建省财政厅关于印发《关于规范招商引资接待 工作的管理办法》的通知

省直各单位，各市、县（区）商务局、发改委（局）、经信委（局）、
财政局，平潭综合实验区经发局、财金局：

为贯彻落实中央《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，规范我省招商引资接待工作，经省政府同意，现将《关于规范招商引资接待工作的管理办法》印发给你们，请遵照执行。执行中如有问题，请及时反馈。

福建省商务厅

福建省发展和改革委员会

福建省经济和信息化委员会

福建省财政厅

2018年10月10日

关于规范招商引资接待工作的管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神，规范招商引资接待工作，根据《福建省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》，参照《福建省党政机关国内公务接待管理办法》《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于承担招商引资接待工作任务的各级党政机关和参照公务员法管理的事业单位(以下简称“接待单位”)。

第三条 本办法所称招商引资接待，是指接待单位为来访的客商在省内提供伙食、交通便利等行为。

经贸交易会、推介会、对接会、洽谈会等单位编列预算的招商引资活动，不在本办法规范范围。

第四条 本办法所称客商，是指有意来闽投资的境内外各类企业、以及各类投资促进机构、商协会的负责人及相关人员。

第五条 招商引资接待应当坚持促进发展、讲求实效、厉行节约的原则。

第二章 接待管理

第六条 招商引资接待应建立审批制度，严格遵循“公函对接”“先审批、后接待”“无公函不接待”的原则。接待单位承办部门须事先填写招商引资接待审批单(格式见附件1)，根据接待内容，报单位相关负责人审批后执行。

公函形式主要包括：客商来函(含电子邮件、电话记录)、招商引资邀请函、上级机关招商引资接待通知等。

第七条 招商引资接待结束后，接待单位承办部门应当如实填写接待清单（格式见附件2），由相关负责人审签，作为财务报销凭证之一。

第三章 开支范围及标准

第八条 招商引资接待应明确范围和标准，实行接待支出总额、接待标准双控制度。

第九条 招商引资接待经费开支包括：宴请费、工作餐费、交通费、必要的纪念品费用。

住宿费由客商自理。

第十条 宴请和工作餐标准：

接待单位对同一客商团组可以安排宴请1次。标准为：福州市、厦门市、泉州市、平潭综合实验区每人次不超过400元（含酒水饮料和服务费等），其他设区市每人次不超过300元（含酒水饮料和服务费等）。严禁提供香烟和高档酒水。

确需安排多次用餐的，除宴请外可安排工作餐，标准为：福州市、厦门市、泉州市、平潭综合实验区每人每餐不超过130元，其他设区市每人每餐不超过100元。工作餐不提供酒。同城招商活动一般不安排宴请和工作餐。

第十一条 严格控制陪餐人数。接待对象5人以内（含5人）的，陪餐人数原则上不超过3人；接待对象超过5人的，陪餐人数原则上不超过接待对象人数的一半，且最多不超过10人。

安排宴请时，除陪餐人员以外的其他工作人员视情况可以安排简餐，标准为每人次不超过50元，并严格控制简餐人数，无关人员不予安排。

第十二条 根据需要，接待单位可安排车辆接送客商，保障客商在闽出行便利。

应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

应优先选择机关内部或公务用车平台车辆。确有需要租用公务用车平台以外车辆的，须经单位相关负责人批准，与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。租赁社会车辆开支标准不得超过公车配备标准规定车型的市场租金价格，不得超标准租赁各类高档豪华车辆。

第十三条 对来自境外的客商，可按照礼仪对等原则赠送纪念品。纪念品应选择具有福建特色的产品。

纪念品赠送对象原则上仅为境外客商团组负责人，确需扩大到团组其他成员的须经单位相关负责人批准。接待单位对同一客商团组赠送纪念品只能1次。

纪念品赠送标准：境外客商团组负责人每人次不超过300元；团组其他成员每人次不超过100元。

第四章 经费管理

第十四条 接待单位应当坚持先预算后支出原则，将招商引资接待经费纳入财政预算管理，根据招商引资工作任务和资金使用效果，合理限定总额并单独列支，不得超预算或无预算列支。

第十五条 接待单位应从严从紧控制招商引资接待经费，严格执行开支标准，不得擅自突破，不得向任何单位和个人摊派、转嫁费用。

第十六条 招商引资接待原则上实行一事一结，每批次接待结束后，应及时结算。接待费用报销凭证应当包括公函、接待审

批单、接待清单、费用结算明细（含宴请菜单）、发票等；涉及赠送纪念品，须附受赠客商名单；涉及公务卡结算，须附公务卡刷卡凭条及复印件。

报销凭证不齐全或者内容不一致的，不得报销。不得多单集中报销，不得大单化整为零报销。

第十七条 招商引资接待费用的支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金支付。

第五章 监督检查

第十八条 接待单位应于每年 5 月底前，在一定范围内，主动公开上一年度招商引资接待项目、经费支出等有关情况，自觉接受监督。

第十九条 接待单位应主动配合各级财政、审计等部门的监督检查工作、如实提供招商引资接待相关资料，并认真落实检查意见。

第二十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，责令整改，追回资金，依法依规追究相关单位和人员责任、并按照《财政违法行为处罚处分条例》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定处理，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任：

（一）接待单位未按本办法实行招商引资接待审批或审批不严的；

（二）擅自扩大招商引资接待范围或开支范围的；

（三）擅自提高招商引资接待标准的；

（四）报销无公函的招商引资接待费用或以虚报、冒领手段

骗取招商引资接待经费的；

（五）转嫁招商引资接待费的；

（六）其他违反本办法的行为。

第六章 附 则

第二十一条接待单位应根据本办法，结合各单位实际，细化规定、明确流程、加强内控、规范管理。

第二十二条本办法所称同城，按各设区市依照《福建省党政机关国内公务接待管理办法》规定报省机关事务管理局备案的“同城”范围执行。

第二十三条本办法由省商务厅、省财政厅、省发改委、省经信委负责解释。

第二十四条本办法自发布之日起施行。

附件：1. 招商引资接待审批单（样表）

2. 招商引资接待清单（样表）

附件 1

招商引资接待审批单（样表）

填报部门：

金额单位：元

客商信息	主宾姓名：内商（ ）外商（ ）： 单位及职务：					
	客商人数： 人（含主宾） 其中：厅局级 人，县处级以上 人；非行政人员 人。					
	接待事由：					
宴请	时间		地点			
	宴请人	鲤城区招商办			宴请标准	
	陪餐人数		简餐人数		简餐标准	
	预算金额	¥ 元				
工作餐	人数		餐数		工作餐标准	
	预算金额	¥ 元				
用车	1.单位安排（ ）； 2.租用车辆（ ），预算金额：¥ 元					
纪念品	品名		数量		单价	
	预算金额	¥ 元				
预算总额	人民币合计(大写)： 万 仟 佰 拾 元 角 分(小写)：¥ 元					
经办人			承办部门 意见			
审批人 意见						

备注：涉及用车的，单位安排车辆时，在选项 1 括弧内标记“√”；租用车辆时，在选项 2 括弧内标记“√”；并填写预算金额。

附件 2

招商引资接待清单（样表）

填报部门：

金额单位：元

客商信息	主宾姓名：内商（ ）外商（ ）： 单位及职务： 客商人数： 人（含主宾）					
宴请	时间		地点			
	宴请人		宴请标准		客商人数	
	陪餐人数		简餐人数		简餐标准	
	实际开支	¥ 元				
工作餐	人数		餐数		工作餐标准	
	实际开支	¥ 元				
用车	1.单位安排（ ）； 2.租用车辆（ ），实际开支：¥ 元					
纪念品	品名		数量		单价	
	实际开支	¥ 元				
实际开支总额	人民币合计(大写)： 万 仟 佰 拾 元 角 分(小写)：¥ 元					
经办人			承办部门 意 见			
审批人 意见						

备注：涉及用车的，单位安排车辆时，在选项 1 括弧内标记“√”；租用车辆时，在选项 2 括弧内标记“√”；并填写实际开支金额。

2-书稿

(资料) 年计划对资代商

一、计划项目			二、计划项目		
1. 计划项目			2. 计划项目		
3. 计划项目			4. 计划项目		
5. 计划项目			6. 计划项目		
7. 计划项目			8. 计划项目		
9. 计划项目			10. 计划项目		
11. 计划项目			12. 计划项目		
13. 计划项目			14. 计划项目		
15. 计划项目			16. 计划项目		
17. 计划项目			18. 计划项目		
19. 计划项目			20. 计划项目		
21. 计划项目			22. 计划项目		
23. 计划项目			24. 计划项目		
25. 计划项目			26. 计划项目		
27. 计划项目			28. 计划项目		
29. 计划项目			30. 计划项目		
31. 计划项目			32. 计划项目		
33. 计划项目			34. 计划项目		
35. 计划项目			36. 计划项目		
37. 计划项目			38. 计划项目		
39. 计划项目			40. 计划项目		
41. 计划项目			42. 计划项目		
43. 计划项目			44. 计划项目		
45. 计划项目			46. 计划项目		
47. 计划项目			48. 计划项目		
49. 计划项目			50. 计划项目		
51. 计划项目			52. 计划项目		
53. 计划项目			54. 计划项目		
55. 计划项目			56. 计划项目		
57. 计划项目			58. 计划项目		
59. 计划项目			60. 计划项目		
61. 计划项目			62. 计划项目		
63. 计划项目			64. 计划项目		
65. 计划项目			66. 计划项目		
67. 计划项目			68. 计划项目		
69. 计划项目			70. 计划项目		
71. 计划项目			72. 计划项目		
73. 计划项目			74. 计划项目		
75. 计划项目			76. 计划项目		
77. 计划项目			78. 计划项目		
79. 计划项目			80. 计划项目		
81. 计划项目			82. 计划项目		
83. 计划项目			84. 计划项目		
85. 计划项目			86. 计划项目		
87. 计划项目			88. 计划项目		
89. 计划项目			90. 计划项目		
91. 计划项目			92. 计划项目		
93. 计划项目			94. 计划项目		
95. 计划项目			96. 计划项目		
97. 计划项目			98. 计划项目		
99. 计划项目			100. 计划项目		

鲤城区科学技术局办公室

2022年2月9日印发