

电子科技大学文件

校外〔2019〕225号

关于修订 《电子科技大学外宾接待管理办法》的通知

校内各单位：

《电子科技大学外宾接待管理办法》经 2019 年第十八次校长办公会审议并同意修订，现印发给你们，请遵照执行。

电子科技大学

2019 年 7 月 10 日

电子科技大学外宾接待管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，根据中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和中央领导对有关厉行节约、反对浪费等方面的重要批示以及《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）和《省级单位外宾接待经费管理办法》（川财外〔2014〕17号）等有关涉外管理规定，并结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指外宾接待是指因国外、境外人员来校访问而安排的接待。

第三条 外宾接待应坚持服务学校教学、科研、学科建设、人才培养、师资队伍建设等，提高实效、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 外宾接待按照有关外事管理规定，实行归口管理，分级负责。国际合作与交流处是学校外事工作的归口管理部门，负责学校外宾接待的管理和协调工作，各二级单位负责本单位的外宾接待活动，并应对学校布置的外宾接待活动予以支持和配合。

第二章 接待管理

第五条 邀请外宾来访应结合各单位人才培养、学科建设、科学研究和业务工作的现实需要与发展规划，提高计划性，尽量

减少临时性、纯礼节性和无实质成效的接待。

第六条 外宾来访前应要求对方明确来访目的、访谈具体内容、来访人员名单及背景介绍等。接待单位应针对来访目的和访谈内容等做好充分准备，组织相关专业人员参加业务商谈，力求产生实际效益和成果。

第七条 接待单位应指定责任心强、精通外语和富有外事经验的人员认真落实接待准备工作，包括制订详细接待计划、准备会谈参考资料等，并提前报国际合作与交流处等部门备案或审批。

第八条 以下情况需报学校国际合作与交流处，并经上级有关部门批准后方可接待：

- （一）境外非政府组织、基金会等有关团体成员或特殊身份人员来校访问、捐助（赠）或开展社会调查活动等；
- （二）境外记者来校访问或开展调查活动；
- （三）其他需要审批的来访活动。

第九条 参加外宾接待活动的人员应严格遵守时间、外事纪律和外事礼仪，着装整洁；参加会见、授聘或签字仪式等正式场合应着正装；会见、会谈中应当关闭手机和避免其他干扰。

第十条 接待活动中若涉及重要外事活动，如授予荣誉学位、签署涉外人才引进协议、签署校际校企协议、接受捐赠等事宜，必须做好背景资料等相关文本，并提前报有关主管部门备案或审批。

第十一条 各类会见、仪式等接待活动，一般遵循职位对等

和工作需要的原则安排相应人员参加。凡请学校领导参加的外宾接待活动,接待单位应提前 2 周将接待计划报国际合作与交流处。

第十二条 外宾接待过程中应注意搜集、保存相关资料和工作照片、视频等,应认真做好包括接待效益和成果、存在的问题和建议等内容的工作总结。

第十三条 外宾接待活动中一般不安排校外参观活动。

第十四条 接待过程中注意外宾安全,包括交通安全、人身安全、财产安全等,提醒外宾妥善保管自己的重要证件和财物。

第十五条 外宾接待中应严格遵守有关保密规定,不得泄密。接待单位负责人应当明确本单位的保密内容和保密场所,并事先对我方参加接待人员进行教育和提醒。提供给外宾的介绍材料必须事先审核,严格把关。如有泄密,泄密者将承担相应责任。

第三章 经费开支范围及标准

第十六条 国际合作与交流处应制定校级外宾接待经费预算,用于学校外宾接待开支,在核定的年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动。

各二级单位制定本级单位外宾接待经费预算,用于外宾接待开支,在核定的年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动。

第十七条 接待单位应从严、从紧控制外宾接待费用,严格执行接待费用开支标准,不得突破,不得以其他名目虚假列支接待费用。

第十八条 外宾接待费用开支范围主要包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼费等。招待天数原则上不得超过 5 天（含抵、离当天）。

外宾接待费原则上不得列支外宾的国际旅费。

第十九条 住宿费按以下办法执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

（二）外宾住房标准：副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

（三）学校可结合实际情况与符合条件的宾馆签订长期合作协议，争取优惠价格。

第二十条 日常伙食费按以下办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

第二十一条 宴请费按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢

侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

（二）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

（三）每批接待宴请一般不超过 2 次。

第二十二条 接待外宾用车纳入学校公务用车统一管理。

第二十三条 对外赠礼按照以下办法执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色、学校特色和纪念意义的物品，朴素大方，不求奢华。

（二）赠礼对象一般仅为对方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员。原则上只赠礼 1 次，学校已赠礼品的，其他单位不再赠礼。如外方赠礼，则可按对等原则回礼。对于多次来访的外宾，如对方不赠礼，一般不再赠礼。

（三）对外赠礼以级别较高一方的级别确定赠礼标准，赠礼对象仅为外方团长夫妇。我方或外方为正、副部长级，著名友好人士、社会名流、专家学者等人员的，每人每次礼品不得超过 400 元；我方或外宾方为司局级人员的，每人每次赠礼不得超过 200 元；其他人员可以视情况赠送小纪念品。

（四）对外赠礼需填写“外宾赠礼清单”。

第二十四条 外宾为诺奖获得者、世界著名大学或知名企业

主要负责人等可参照正、副部长级标准接待。

第四章 陪同人员及经费管理

第二十五条 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求和工作需要，从严掌控。

第二十六条 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外事活动，我方参加宴请人数应当按照礼宾要求安排。其他宴请，外宾5人（含）以内的，中外人数原则上在1:1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。

第二十七条 接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次50元；

如因工作需要，陪同外宾赴外地访问的中方人员伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照国内差旅经费管理规定执行，并由所在单位负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第五章 支出责任、监督和检查

第二十八条 外宾接待原则上由邀请单位负担经费。

第二十九条 外事、财务、审计等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。各单位应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第三十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照国家法律和学校有关规定责令整改、追回资金，并追究有关人员责任：

- （一）擅自提高接待开支标准的；
- （二）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关费用的；
- （三）虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- （四）使用虚假发票报销接待费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

第六章 附则

第三十一条 我国香港、澳门、台湾地区来宾接待参照本办法执行。

第三十二条 使用科研经费接待外宾的，应厉行节约，由项目经费负责人根据项目规定合理安排接待经费，并对经费使用负责。本办法科研经费指纵向和横向科研经费，不包括教育财政经费通过校内二次分配安排的研究性项目经费。

在华举办的国际会议，按照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）的有关规定执行。

使用国家、省、市外专引智项目经费接待外宾的，按《关于印发〈外国文教专家经费管理暂行办法〉的通知》（外专发〔2016〕85号）执行。

第三十三条 其他未尽事宜，视具体情况处理。

第三十四条 本办法由国际合作与交流处和计划财务处负责联合解释。

第三十五条 本办法自发布之日起执行，原《电子科技大学外事接待管理办法》（校外〔2015〕371号）文件同时废止。