

对外经济贸易大学文件

贸大外发〔2019〕19号

对外经济贸易大学关于 印发《外宾接待管理实施细则》的通知

各学院、处（部）级单位：

为进一步规范外宾接待管理，经2019年第13次党委常委会审议通过，现将《对外经济贸易大学外宾接待管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

对外经济贸易大学

2019年4月30日

对外经济贸易大学外宾接待管理实施细则

为进一步规范外宾接待工作，加强外宾公务接待经费管理，根据教育部转发的《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）等有关文件精神，结合学校实际，制订本实施细则。

第一条 学校各职能部门、教学科研单位接待外宾均适用本办法。

第二条 本办法所称的外宾，指来学校短期（30天以内）访问、考察、学术交流、讲学、研究合作的外方人士和团组。

第三条 外宾接待应坚持服务学校教学与科研、注重实效、友好对等、不卑不亢、务实节俭的原则。

第四条 国际合作交流处负责学校外宾接待的管理和协调工作，职能部门和教学科研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。

第五条 职能部门和教学科研单位应结合本部门的实际工作需要与发展规划邀请外宾，提高国际交流的计划性，尽量减少临时性、纯礼节性和无实质成效的接待。

第六条 来访前应明确对方来访目的、访谈内容、来访人员名单和背景介绍等。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会谈，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，包括制订详细的接待计划、准备会谈参考资料等，并报国际合作交流处备案。必要时，应当报国际合作交流处审核批准。

第八条 外宾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。凡需要学校领导出席的外事活动，按照“一事一报”的原则，接待单位应至少提前两周将接待计划报国际合作交流处审核，并提交《对外经济贸易大学外宾接待计划备案表》，由国际合作交流处报党委办公室或校长办公室邀请学校领导出席。

第九条 有下列来访人员或活动，可请学校领导出席会见：

- （一） 外国政府和国际组织重要官员；
- （二） 国外大学校级领导；
- （三） 国际知名专家学者；
- （四） 曾向我校提供重要捐赠的人员和单位代表；
- （五） 国际知名研究机构和大公司高层管理人员及研究人员；
- （六） 其他对我校有特殊贡献的人员；
- （七） 校际合作签字仪式；
- （八） 在我校举办的国际会议的开、闭幕式活动；
- （九） 重要捐赠仪式。

第十条 外宾接待工作如涉及到讲学、座谈等事宜，校内各

单位、部门应积极协助国际合作交流处开展相关工作。

第十一条 接待部门应根据“外事无小事”的原则，认真准备接待工作，接待过程中应注意搜集和保存相关资料和工作照片（视频）等。

第十二条 外事活动的新闻报道应严格执行学校的有关规定。重大外事活动报道应联系宣传部，外宾来访期间的新闻报道应征询参与会见的我校相关领导的意见之后方可发布。

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 外宾接待中应注意保密，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部位，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。

第十五条 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请（招待）费、交通费、赠礼等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十六条 住宿费按以下细则执行：

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。

外宾住房标准：副部长及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

第十七条 日常伙食费按以下办法执行：

（一）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，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。

第十八条 宴请外宾的费用标准：正、副部长级人员出面举办的宴请，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、茶会分别每人每次 150 元、100 元、60 元。外宾在华期间，宴请不得超过 2 次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。

第十九条 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾人数 1 至 3 人时，中方人数不超过 3 人；外方人数 4 人或 5 人时，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾人数超过 5 人时，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

第二十条 交通费按以下办法执行：

（一）外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴士。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

(二) 职能部门、教学研究接待外宾确需租用车辆的，应当选择资质合格、运营规范的汽车租赁公司。

(三) 安排外宾赴地方访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具。副部长及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

确因需要并经学校领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过1人安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第二十一条 对外赠礼按以下办法执行：

(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，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，其他职能部门、教学研究单位不再赠礼。如外方赠礼，则可按对等原则回礼。对于多次来访的外宾一般不再互送礼品。

(三) 赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过400元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过200元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

(四) 对访问我国的著名友好人士，社会名流，专家学者，确有必要赠礼，按照正、副部长级人员标准执行。

(五)所赠礼品以学校礼品为主,可适当采用教师或学生作品,如需特殊礼品应提前告知国际合作交流处办公室,由国际合作交流处办公室统一购买。

(六)外宾来访赠予我校礼品需在国际合作交流处办公室登记备案,认真填写《国际合作交流处外事礼品接收登记表》,由国际合作交流处办公室统一保管或交由档案馆留存。

第二十二条 违反本办法规定,有下列行为之一的,按照国家 and 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)使用虚假发票报销接待费用的;

(四)其他违反本办法的行为。

第二十三条 港澳台地区来宾及海外华人华侨等人士的接待参照本办法执行。

第二十四条 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》(财行〔2015〕371号)等有关规定执行。

第二十五条 其他未尽事宜,视具体情况处理。

第二十六条 本办法由国际合作交流处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起执行。

