

中国石油大学文件

中石大东发〔2014〕76号

关于印发《中国石油大学（华东） 外宾接待管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）外宾接待管理办法（试行）》
印发给你们，望认真遵照执行。

附件：中国石油大学（华东）外宾接待计划表样式

中国石油大学（华东）

2014年10月21日

中国石油大学（华东）外宾接待管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《教育部关于深入贯彻落实<党政机关厉行节约反对浪费条例>的通知》（教办〔2013〕12号）及《教育部关于转发<中央和国家机关外宾接待经费管理办法>的通知》（教财司函〔2014〕43号）等有关要求，进一步规范学校外宾接待工作，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 来学校访问和交流的国外各类团组或个人（以下简称外宾团组）所涉及的接待工作适用本办法。

第三条 外宾接待工作应遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第二章 外宾接待类型及责任

第四条 外宾接待按邀请方主要分为学校、学院（部、处、中心等二级单位）和课题组三类。

（一）学校类是指涉及国外大学领导、科教机构负责人、政府团组、专家学者等来访，由国际合作与交流处统筹协调安排的外宾接待。

（二）学院类是指学院、部、处、中心、重点实验室等单位根据其工作需要开展的国际合作与交流工作，由其为主邀请并安排的外宾接待。

（三）课题组类是指以合作研究、学术交流、学生联合培养等为主要目的，以课题组为主邀请并安排的外宾接待。

第五条 外宾接待按照“谁邀请、谁负责，谁接待、谁负责”的原则，由邀请单位协调落实接待安排，并明确接待负责人。

第六条 各类外宾接待计划需提前 1 个月报国际合作与交流处备案。若需办理邀请函则需提前 3 个月向国际合作与交流处提出申请，其中涉及外国中央和地方现职副省（部级）以上人员和卸任的外国政要、外国驻华使（领）馆官员、国外传媒人员、非政府组织人员以及敏感国家或地区的人员来访等活动，须提前 3 个月提交至国际合作与交流处报批，待审核批准后方可联络邀请和安排接待。

第三章 接待各环节的基本要求

第七条 为提高外宾接待工作的实际效率，在拟邀请阶段，邀请单位应明确接待目的、预期效果，并做好外宾团组信息的搜集和汇总。

第八条 接待准备阶段，要制订接待计划，落实接待参与人员，并事先告知其相关信息以便做好准备。重要团组、规模较大团组的接待需提前做出书面接待方案，并报本单位负责人审定。

第九条 接待过程中，应积极主动、以我为主开展工作，切实提高接待效果，并做好接待记录和影像、文本等资料留存。

第十条 接待完成后，应及时撰写接待总结并存档。鼓励在不涉及保密事项或个人隐私的前提下，应在学校范围内进行信息共享，但新闻发布应经单位负责人审核。

第十一条 外宾接待要遵守国家外事工作有关要求，并严格执行涉外保密的相关规定。接待过程中涉及签署协议（备忘录）的，须提前报国际合作与交流处及相关职能部门审核。

第十二条 国际合作与交流处为外宾接待活动提供指导服务。外宾接待中遇到突发事件的，接待负责人应妥善处理，并及

时告知国际合作与交流处。

第四章 接待经费管理

第十三条 预算管理

（一）严格执行接待计划制订制度。接待计划应明确外宾团组中由我方负责接待的人数、天数、费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。

（二）外宾接待费用应纳入单位预算。各单位应加强外宾接待费预算管理，控制预算规模，不得超预算或无预算安排接待。

（三）外宾接待活动经费按接待任务逐项报批，拟定接待计划时须填写《中国石油大学（华东）外宾接待计划表》（见附件，以下简称《计划表》）落实接待经费，并按照接待类别由接待单位负责人审批。

第十四条 外宾接待费的报销支付须持审批后的《计划表》及相关票据、清单到财务部门办理，支付过程应严格按照学校公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

第十五条 外宾接待经费开支范围及标准

（一）外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。外宾接待经费原则上不列支外宾来华国际旅费，确需列支的应在《计划表》中注明缘由。含外宾薪酬补贴的，依据已批准的引智项目或科技计划下达的预算执行。

（二）外宾住宿应注重安全舒适，不追求奢华。在校外安排的宾馆、房间等级不超过四星级标准，且费用不超过学校财务的

规定。

（三）外宾日常伙食招待应注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式用餐，政府正、副部长级每人每天不超过 500 元，其他人员每人每天不超过 300 元。

（四）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内招待。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。外宾在校期间，宴请不得超过 2 次，每人每次不超过 300 元；冷餐、酒会、茶会分别为每人每次不超过 150 元、100 元、60 元。

（五）外宾用车应根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数安排适宜车辆集中乘车。一般不承担外宾赴外地访问的差旅费，确需支付的，应在《计划表》中注明缘由，由经费负责人审批后可为其提供飞机经济舱、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）交通经费。

（六）对外赠礼应节约从简，实物礼品应尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。赠礼对象仅为对方团长（原则上赠品价值不超过 400 元），必要时可向主要陪同人员赠送小纪念品，原则上由接待单位赠礼 1 次，不得重复赠礼。

第十六条 陪同人员及经费管理

（一）接待方参加宴请人数应根据礼宾要求安排，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。

（二）陪同外宾外出访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、

交通费等开支标准按照学校规定的国内差旅费标准执行，确需与外宾同乘、同住、同行的，经接待单位负责人批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

（三）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，经接待单位负责人批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

第五章 监督检查

第十七条 有下列行为之一的，按照学校有关规定，责令其整改，不予报销相关费用，已经报销的追回资金，并追究有关人员责任：

- （一）无计划或计划未经批准接待外宾的；
- （二）擅自提高接待开支标准的；
- （三）擅自扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；
- （四）虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- （五）使用虚假发票报销接待费用的；
- （六）其他违反本办法的行为。

第六章 附则

第十八条 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第十九条 本办法自发布之日起施行，由国际合作与交流处负责解释。

附件

中国石油大学（华东）外宾接待计划表

来访单位		国 别		来访人数	
来访日期	月 日至 月 日	联系人		电话、邮箱	
来访团组主要成员名单 (姓名、职务, 可另附表)					
外宾团组类型	<input type="checkbox"/> 大学团 <input type="checkbox"/> 政府团 <input type="checkbox"/> 企业团 <input type="checkbox"/> 组织/协会团 <input type="checkbox"/> 学生团 <input type="checkbox"/> 国际会议学者 <input type="checkbox"/> 外国文教专家 <input type="checkbox"/> 其他_____ (请注明)				
来访目的					
日程安排 (具体到天)					
接待人员姓名					
主接待单位		联系人		电话	
				Email	
经费预算 (元)	住宿		说明:		
	用餐				
	交通				
	宴请				
	赠礼				
	薪酬				
	其他				
	合计	总计:			
预算人签字:		年 月 日			
审批意见	审批人签字: 年 月 日				

